

Assistant de direction



Bac+2 (Niveau 5)



Ressources Humaines - Administratif



100 % à distance



**MINISTÈRE
DU TRAVAIL,
DU PLEIN EMPLOI
ET DE L'INSERTION**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Certification professionnelle de niveau 5 :
« Assistant de direction », enregistrée au RNCP* par
le Ministère du travail du plein emploi et de l'insertion.

[Fiche RNCP* n°38667](#), enregistrée et publiée au Journal Officiel le 22/02/2024, code NSF :
324p : Organisation du travail de bureau, organisation-bureautique

**Répertoire National des Certifications Professionnelles*

Formation accessible par blocs de compétences.



Présentation et objectifs

L'assistant de direction organise et coordonne les flux d'informations, les agendas complexes et les événements pour fluidifier la prise de décision. Véritable interface relationnelle, **il rédige des supports de communication à forte valeur ajoutée et assure le suivi rigoureux de dossiers transverses, qu'ils soient budgétaires, RH ou logistiques**. Grâce à une maîtrise avancée des outils digitaux et une posture empreinte de discrétion, il sécurise le fonctionnement de l'entité. Sa polyvalence lui permet de piloter des projets spécifiques, faisant de lui le pivot indispensable de l'efficacité administrative et opérationnelle.

L'assistant de direction assiste l'équipe de direction au quotidien, organise et suit ses projets et dossiers spécifiques. Il contribue activement à la valorisation de l'image de la structure, en interne comme en externe. Il joue un **rôle central dans le système de communication, d'organisation et de décision de la structure**. Compte tenu de son implication dans les projets, il a connaissance d'informations confidentielles et respecte les règles de réserve et de discrétion professionnelle. Dans l'échange écrit et oral, il utilise couramment l'anglais au niveau B2 du cadre européen commun de référence pour les langues (CECRL) et intègre, en fonction du contexte, la dimension interculturelle et internationale dans la communication. Il s'approprie les outils numériques en constante évolution ; il respecte et fait respecter les règles d'hygiène informatique.

À l'issue de sa formation, l'Assistant de direction sera capable de :

- Appliquer les techniques de communication écrite et orale pour rédiger des courriers, notes de synthèse et comptes rendus professionnels ;
- Organiser les agendas, les déplacements et les événements complexes en optimisant les ressources et les contraintes de temps ;
- Produire des tableaux de bord et des supports de présentation visuels pour faciliter le suivi des activités de la direction ;
- Coordonner des projets transverses en assurant l'interface entre les différents services internes et les partenaires externes ;
- Analyser les flux d'informations et les dossiers administratifs pour en extraire les priorités et alerter la gouvernance ;
- Évaluer la pertinence des outils collaboratifs et des procédures internes afin de proposer des axes d'amélioration organisationnelle.

Compétences

Assurer les fonctions de support administratif et organisationnel à l'équipe de direction

- Organiser et suivre sur le plan opérationnel les activités de l'équipe de direction en français et en anglais
- Concevoir des outils de pilotage et présenter des informations chiffrées de gestion
- Optimiser les processus administratifs
- Assurer l'interface orale entre l'équipe de direction et les interlocuteurs internes et externes en français et en anglais

Organiser et suivre les projets et dossiers spécifiques de l'équipe de direction

- Conduire une veille informationnelle et en diffuser le contenu
- Préparer, coordonner et suivre un projet
- Organiser un événement
- Mettre en œuvre une action de communication en français et en anglais

Aptitudes visées

Les compétences de l'assistant de direction sont caractérisées par un ensemble indissociable de composantes techniques, relationnelles et organisationnelles ; leur maintien nécessite le recours à la formation et l'auto-formation en continu. L'assistant de direction optimise les journées des membres de l'équipe de direction en assumant la tenue des agendas. Il organise des réunions et déplacements ; dans toutes ses activités relevant de l'accueil et de l'organisation, il prend en compte d'éventuelles situations de handicap.

Il prépare et suit les dossiers et coordonne les activités, conçoit et actualise des outils de pilotage adaptés. Il collecte et synthétise des informations chiffrées de gestion et contribue au reporting d'activités ou de résultats. Il peut être force de proposition auprès de la direction afin d'améliorer les processus administratifs.

L'assistant de direction collabore avec le chef de projet et l'équipe projet dans le cadre de la gestion des projets de l'équipe de direction ; il contribue à l'atteinte des objectifs des projets. Il met en place des actions de veille informationnelle permettant à la structure de suivre l'actualité réglementaire, juridique, économique, fiscale et sociétale. Il collecte et analyse les données recueillies, rédige et met en valeur les éléments clés puis diffuse les résultats de la veille au format adéquat. Il participe à la définition du plan de projet, recense les contraintes et détermine les ressources nécessaires. Il planifie et ordonnance les différentes opérations et communique sur le projet en interne et en externe. L'assistant de direction prend en charge et optimise l'organisation d'un événement. Il recueille l'ensemble des informations nécessaires à la préparation de l'événement et en planifie le déroulement. Il conçoit des supports de communication en fonction des cibles, assure leur diffusion via des prestataires adaptés et les médias sociaux.

L'assistant de direction travaille sous la responsabilité d'un ou plusieurs supérieurs hiérarchiques ; il respecte les limites de son champ d'action et son niveau de délégation. Son autonomie varie en fonction de la taille et l'organisation de la structure.

Son rôle de facilitateur et de coordinateur l'amène à travailler avec un grand nombre d'acteurs de tous niveaux hiérarchiques, de provenances et de métiers divers, à l'interne comme à l'externe. L'emploi s'exerce généralement de manière sédentaire, avec des déplacements ponctuels. La variété et l'interaction des tâches et des acteurs donnent lieu à de nombreuses interruptions.

L'assistant de direction peut être confronté à des situations complexes ; il maintient une disponibilité importante et une grande réactivité en fonction des priorités.

Débouchés

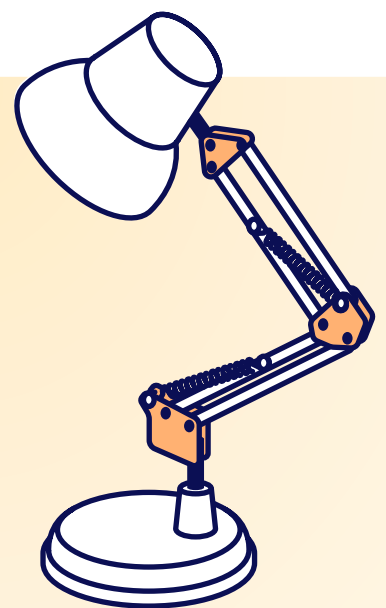
Les secteurs d'activités concernés sont les suivants :

L'emploi d'assistant de direction intéresse tout type et toute taille d'organisation :

- Entreprise commerciale
- Association
- Administration
- Autres organismes publics ou privés
- Nationaux ou internationaux

Les types d'emplois accessibles sont les suivants :

- Assistant de direction
- Assistant de manager
- Office manager



Programme

À partir de 230h

Bloc 1 - Assurer les fonctions de support administratif et organisationnel à l'équipe de direction

- Organiser et suivre sur le plan opérationnel les activités de l'équipe de direction en français et en anglais
- Concevoir des outils de pilotage et présenter des informations chiffrées de gestion
- Optimiser les processus administratifs
- Assurer l'interface orale entre l'équipe de direction et les interlocuteurs internes et externes en français et en anglais

À partir de 225h

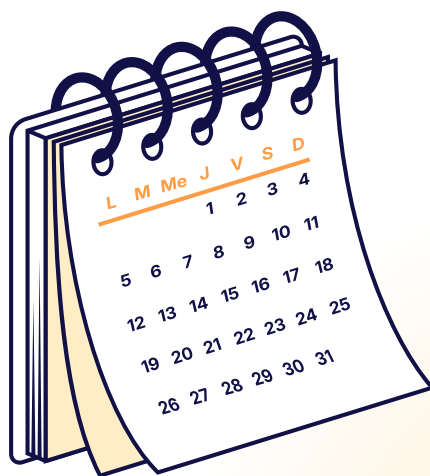
Bloc 2 - Organiser et suivre les projets et dossiers spécifiques de l'équipe de direction

- Conduire une veille informationnelle et en diffuser le contenu
- Préparer, coordonner et suivre un projet
- Organiser un événement
- Mettre en oeuvre une action de communication en français et en anglais

Modules complémentaires

Compétences transversales

- Maîtriser les outils et usages numériques dans un contexte professionnel.
- Maîtriser les différents écrits professionnels et déjouer les pièges de la langue française.



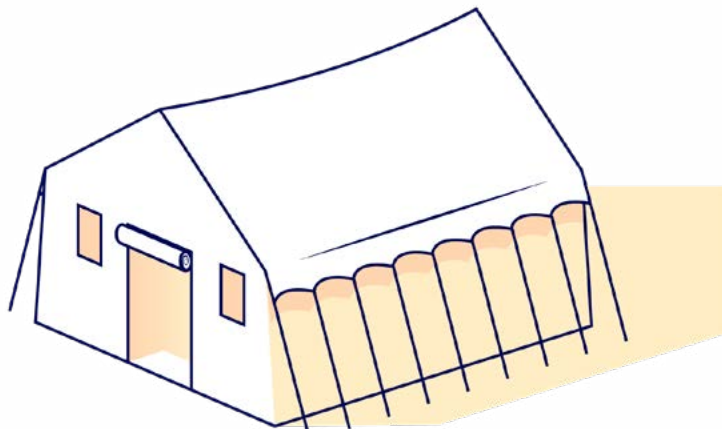
Bootcamps Icademie

2 jours / tous les 2 mois

Les Bootcamps Icademie sont des **modules de cours dispensés en présentiel** et conçus pour compléter la formation à distance des apprenants, au travers de sessions d'échanges et de mises en situation.

Au programme :

- Mobiliser l'IA générative en contexte professionnel ;
- Gérer une situation de crise en entreprise ;
- Développer sa posture commerciale : convaincre, négocier, fidéliser ;
- Réussir son insertion professionnelle ;
- Des ateliers de préparation aux examens, etc.



Disponibles dans **9 campus à travers la France** :

Paris, Toulon, Aix-Marseille, Bordeaux, Lille, Lyon, Montpellier, Nantes et Toulouse.

Période en entreprise

La période en entreprise n'est pas obligatoire, mais elle est vivement conseillée afin d'acquérir des compétences professionnelles concrètes sur le terrain.



100 % à distance (hors examens)



À partir de 455h - Durée ajustable en fonction du profil

Sur ce parcours, **un seul mot d'ordre : la flexibilité** ! Une formation 100 % à distance, accessible à tout moment de l'année, une progression à votre rythme sur les différents modules du programme, plusieurs sessions d'examens organisées dans l'année, etc.

Après étude du dossier et selon les aménagements possibles, les méthodes pédagogiques et modalités d'évaluation peuvent être adaptées aux publics en situation de handicap.

[Nous consulter pour plus d'informations.](#)

Profils

- Salariés
- Demandeurs d'emploi
- Apprentis
- Personnes en poursuite ou en reprise d'études
- Entrepreneurs / auto-entrepreneurs
- Une expérience professionnelle dans le domaine administratif est souhaitée

Prérequis

Pour accéder à ce parcours, vous devez remplir les conditions suivantes :

- Réussite au test de positionnement : test de positionnement en culture générale (français, culture entreprise, assistantat, anglais) permettant de vérifier l'adéquation du niveau du candidat avec les exigences de la formation
- Niveau anglais B1 attendu

Modalités d'accès

- Entretien
- Dossier de candidature
- Disposer d'un ordinateur muni d'une connexion internet, d'un micro et d'une caméra fonctionnels

Délais d'accès

Inscriptions à tout moment de l'année.

Le délai d'accès à la formation est habituellement de 14 jours après validation de votre dossier.

Modalités d'évaluation

Plusieurs sessions d'examens par an.

Les compétences des candidats sont évaluées par le biais de contrôles continus et d'examens finaux :

- Une mise en situation professionnelle ;
- Un entretien technique ;
- Un questionnaire à partir de productions ;
- Un entretien final comprenant un temps d'échange avec le candidat sur un dossier professionnel réalisé en amont de la session.

Pour consulter la version détaillée des modalités d'évaluation, vous pouvez vous référer à la [fiche RNCP du titre](#).

Poursuite d'études

Cette certification professionnelle vous donne les clés pour être rapidement opérationnel sur le marché de l'emploi.

Toutefois, une poursuite d'études peut être une option intéressante si vous souhaitez renforcer votre profil ou vous spécialiser (Bachelor Gestion administrative et ressources humaines, Bachelor européen Ressources humaines, etc.).

Validation de blocs de compétences, équivalences et passerelles

Possibilité de validation de bloc de compétences :

Il est possible de valider un ou plusieurs blocs de compétences de ce titre.

Équivalences et passerelles :

Vous pouvez consulter la liste des équivalences et passerelles sur cette formation directement via la [fiche RNCP du titre](#).

Indicateurs de résultats (2024-2025)

Sources :

Année de référence des taux 2024-2025 pour : le nombre d'apprenants totaux, présentés à l'examen, en réussite, en rupture ou abandon

Année de référence des taux 2023-2024 pour : l'insertion professionnelle de nos apprenants, la poursuite d'étude et la valeur ajoutée

Formation 100 % à distance

Ouverture de la formation en 2025.

Méthodes pédagogiques mobilisées

- Accompagnement individuel et en groupe assuré par des tuteurs/formateurs experts dans le domaine.
- Encadrement assuré par un référent pédagogique et un référent examens.
- Webconférences en direct (également accessibles en différé), forums de discussions, messagerie personnelle.
- Apports de contenus, analyse de cas pratiques, jeux de rôles, échanges libres.
- Plateforme accessible 7j/7.
- Accès à une vidéothèque et une bibliothèque numérique.

Financements

Modalités de financement

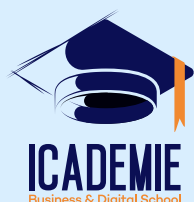
- Contrat d'apprentissage
- CDI Apprentissage
- Contrat de professionnalisation
- CPF
- CPF transition
- Plan de développement des compétences
- France Travail
- Autofinancement

Prise en charge à 100 % possible selon les modalités de financement.

Tarifs

À partir de 3 690 € TTC.

Contactez le service Conseil en Formation pour le détail des conditions tarifaires.



Formation à distance

3 Rue Racine
83000 Toulon
09 73 03 01 00
contact@icademie.com
SIRET 489 088 971 00093

Paris

44 bis Quai de Jemmapes
75010 Paris
01 75 85 85 65
contact@icademie-paris.com
SIRET 489 088 971 00192

Aix-Marseille

415 Avenue des Chabauds
13320 Bouc-Bel-Air
04 42 58 86 31
contact@icademie-aixenprovence.com
SIRET 489 088 971 00077

Toulon

15 Boulevard de Strasbourg
83000 Toulon
04 89 33 14 62
contact-toulon@icademie.com
SIRET 489 088 971 00051

Icademie est membre du groupe Eureka Education, spécialiste de l'enseignement supérieur professionnel en France.
Établissement d'enseignement supérieur privé à distance.
Centre de formation continue enregistré sous le numéro de déclaration d'activité : 93 83 03 805 83.
Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État - Code APE : 8559A - N° Académique : 083DISOE

*Ce document peut faire l'objet de modifications afin de répondre à des impératifs d'ordre pédagogique.
Date de MAJ de la fiche : 28/04/2026*