

Prérequis	Profil Requis	Durée théorique	Dispositifs
Niveau bac - Maîtrise de l'expression écrite et orale. Maîtrise des outils bureautiques. Pratique de l'anglais écrit, oral niveau B1.	Capacités d'organisation et d'adaptation, rigueur, qualités relationnelles : diplomatie, discrétion, écoute.	546 h en moyenne Durée adaptable en fonction des besoins	Contrat d'apprentissage Contrat de professionnalisation PTP (Projet de transition Professionnelle) Formation Continue Par l'expérience (VAE)

## Le métier

Par ses qualités organisationnelles et sa rigueur, l'assistant(e) de direction optimise les journées du dirigeant ou de l'équipe. Il (elle) contribue à l'évolution des procédures d'organisation et facilite la prise de décision en construisant dans les délais des outils de pilotage efficaces. Il (elle) compile et consolide des données sous forme de reporting des activités ou des résultats.

Dans les grandes structures, il (elle) peut participer à l'élaboration des budgets. Vecteur de l'image de l'entreprise, il (elle) gère le traitement de la communication écrite et orale : il (elle) assure l'interface avec les interlocuteurs et collecte, analyse et diffuse l'information, tant à l'interne qu'à l'externe.

L'assistant(e) de direction participe également à différentes fonctions assurées par la direction de l'entreprise : il (elle) assiste le pilote de projet dans la coordination et le suivi d'un projet, il (elle) prend en charge l'organisation complète d'un événement et il (elle) participe à la mise en œuvre d'opérations de communication liées à ces projets. Il (elle) assure un rôle de relais RH en contribuant à la gestion administrative du personnel et en participant au processus de recrutement. L'assistant(e) de direction, sous la responsabilité de son hiérarchique direct, exerce son métier en toute autonomie, dans le respect de la confidentialité, en appréciant les urgences et les priorités.

Selon le domaine de l'entreprise, il (elle) prend en compte les différences culturelles et professionnelles dans ses activités. Dans un contexte de plus en plus cosmopolite, la fonction d'assistant(e) de direction requiert un niveau d'anglais permettant de communiquer avec spontanéité et aisance aussi bien à l'écrit qu'à l'oral. Le travail en réseau et les évolutions technologiques des outils de communication exigent une maîtrise des outils collaboratifs. Point d'ancrage d'un dirigeant ou d'une équipe de plus en plus nomade, l'assistant(e) de direction est au centre de relations souvent complexes, à l'interne et à l'externe. Il (elle) représente le dirigeant et veille au maintien de l'image de l'entreprise, ce qui exige de fortes compétences relationnelles.

## La certification

Le titre professionnel d'Assistant(e) de Direction est une certification professionnelle délivrée par le ministère du travail. Il permet d'obtenir un titre de niveau 5 (BTS / DUT), reconnu par l'État, et atteste de la capacité de l'apprenant à exercer le métier visé.



## Les objectifs de la formation

Maîtriser les compétences nécessaires à l'exercice du métier de D'Assistant(e) De Direction et valider les trois certificats de compétence (CCP) du Titre Professionnel :

- Assurer les fonctions de support administratif et organisationnel à l'équipe de direction
- Organiser et suivre les projets et dossiers spécifiques de l'équipe de direction

🔑 Possibilité de préparer, en certification partielle, les certificats de compétences individuellement.

## L'organisation de la Formation

Nos parcours de formation sont individualisés et vous permettent de vous inscrire et de débiter votre formation tout au long de l'année. Nos formations prennent en compte vos besoins, votre parcours, votre expérience, vos acquis, vos contraintes et vos ressources.

Le programme de formation est structuré en 3 activités types, correspondant chacune à un Certificat de Compétences Professionnelles, conformément au référentiel. Chaque activité type est composée d'un ou plusieurs modules, organisés en séquences. Chaque séquence se conclut par une étude de cas. A la fin de chaque activité type, vous aurez à réaliser des évaluations qui recouvriront les différentes compétences professionnelles visées.

## Le stage

La durée de stage est de 4 semaines. Pour les candidats salariés dans le domaine de la formation, le stage n'est pas obligatoire. Leurs missions en entreprise doivent leur permettre de réaliser leur dossier professionnel.

## Le dossier professionnel

Le dossier professionnel est un élément obligatoire du système de validation du titre. Il a pour objectif de présenter des exemples de pratique professionnelle acquise pendant la formation ou au cours de l'expérience professionnelle.

## L'examen et la validation des blocs de compétence

Action formation est centre d'examen. Les examens se dérouleront donc dans nos locaux. Les candidats sont évalués par un jury de professionnels qui se prononce sur l'attribution du titre professionnel à partir des éléments suivants :

- Une mise en situation professionnelle écrite dans le cadre de l'épreuve de synthèse
- Un entretien technique à partir d'un guide de questionnement et des situations observées en entreprise
- Un entretien final avec le jury s'appuyant sur les résultats des évaluations passées en cours de formation ainsi que sur le dossier professionnel qui recense l'ensemble des pratiques professionnelles acquises pendant la formation et le stage.

Si les candidats obtiennent seulement une partie des trois CCP, ils ont la possibilité de se représenter aux CCP restant à valider, dans la limite de la durée de validité du titre professionnel. En cas d'échec complet sans aucun CCP obtenu, les candidats peuvent, après accord du jury, repasser l'examen une seule fois dans un délai d'un an à compter de la date de la première épreuve.

## Programme du titre professionnel

- **CCP1 - 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
- **CCP2 - 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 transversaux
  - Bureautique (selon les besoins) : remise à niveau et/ou perfectionnement : WORD, EXCEL, PowerPoint
  - Outils numériques, sécurité des données et des informations
  - Sensibilisation au développement durable dans l'entreprise
  - Technique de recherche d'emploi
- Accompagnement à la préparation du dossier professionnel
- Préparation à l'examen (examen blanc – oral)

### Les débouchés professionnels

L'assistant(e) de direction travaille dans tout type d'entreprise, quelle qu'en soit la taille, l'organisation, la nature (publique ou privée). Le champ d'activité de l'entreprise et son organisation influent toutefois sur la tenue et le contenu de l'emploi. Types d'emplois accessibles :

- Attaché(e) de direction
- Secrétaire de direction
- Office manager

### Après le Titre

Formation complémentaire possible pour préparer un titre d'Assistant(e) en Ressources Humaines.