

TITRE PROFESSIONNEL ASSISTANT DE DIRECTION

Titre Professionnel de Niveau 5 – (BAC+ 2 / DUT) d'Assistant de direction – Code CPF 327186 – RNCP38667

NSF : 324P/ROME : M1604 / FORMACODE : 35018 ET 35047 (MISE À JOUR 14/06/24)

Consultez la fiche complète sur <https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/38667>

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- 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

DÉROULÉ DU PROGRAMME

CCP 1 – RNCP38667BC01 – Assurer les fonctions de support administratif et organisationnel à l'équipe de direction

1-1 Organiser et suivre sur le plan opérationnel les activités de l'équipe de direction en français et en anglais

1-2 Concevoir des outils de pilotage et présenter des informations chiffrées de gestion

1-3 Optimiser les processus administratifs

1-4 Assurer l'interface orale entre l'équipe de direction et les interlocuteurs internes et externes en français et en anglais

CCP 2 – RNCP38667BC02 – Organiser et suivre les projets et dossiers spécifiques de l'équipe de direction

2-1 Conduire une veille informationnelle et en diffuser le contenu

2-2 Préparer, coordonner et suivre un projet

2-3 Organiser un événement

2-4 Mettre en œuvre une action de communication en français et en anglais

Notre plus : 1 jour de renfort outils bureautiques (Excel)

- 2 jours renfort (Word)
- 1 journée atelier molière
- 2 journées mobiles pour les apprentis

CERTIFICATIONS

L'ensemble des modules (2 au total) permet d'accéder au Titre Professionnel de Niveau 5 (BAC+ 2 / DUT) d'Assistant de direction – Code CPF 327186 – RNCP38667. Des qualifications partielles, sous forme de certificats de compétences professionnelles (CCP), peuvent être obtenues en suivant un ou plusieurs modules indépendamment. À partir de l'obtention d'un CCP, vous pouvez vous présenter aux autres CCP pour obtenir le titre professionnel dans la limite de la durée de validité du titre (Date d'échéance de l'enregistrement 29/07/2029).

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation.
Présentation interactive à l'aide de diapositives animées type PowerPoint
Exposés théoriques / Etude de cas concrets
Ordinateur portable équipé du pack Office
Supports de cours mise à disposition sur une plateforme collaborative
Cours en présentiel (possibilité de mixte avec du distanciel sur demande)
Stage en entreprise (4 à 6 semaines) sauf formation suivi en alternance

CHAMP PROFESSIONNEL ET MÉTIERS VISÉS

Ce métier s'exerce dans tout type et toute taille d'organisation : entreprise commerciale, association, administration, autres organismes publics ou privés, nationaux ou internationaux.

Métiers visés :

- Assistant de direction
- Assistant de manager
- Office manager

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Mise en situation
- Évaluation continue
- Dossier professionnel
- Entretien avec le jury

LIEN AVEC D'AUTRES CERTIFICATIONS

Néant

INDICATEURS DE QUALITÉ

Taux de satisfaction des stagiaires : NC
Taux d'abandon : NC
Taux de réussite session : NC
Taux d'insertion dans l'emploi : NC

NOUVEAU
RÉFÉRENTIEL

BAC+2

DURÉE

75 jours (594 h) – Apprentissage : 77 jours (608 h)

Lieu & dates 2024/2025 :

Saint Paul

Session 1 : Du 15 octobre 2024 au 23 janvier 2026

(Examens les 26 au 28 janvier 2026)

PUBLIC VISÉ

Cette formation est ouverte à tous les types de publics : Demandeurs d'emploi inscrits à France Travail, Alternants en contrat d'apprentissage ou de professionnalisation, Personnes en reconversion (PTP), Salarié en poste pour un développement des compétences.

PRÉ-REQUIS

BAC ou équivalent de niveau 4 validé
Une expérience d'1 an en entreprise serait un plus
Bonne connaissance des outils informatiques
Bonne expression orale et écrite
Base solide en anglais

MODALITÉS D'INSCRIPTION

- ▶ Test positionnement
- ▶ Dossier candidature
- ▶ Entretien en amont
- ▶ Analyse CV

DISPOSITIFS DE SUIVI & EXÉCUTION DE LA FORMATION

Feuille d'émargement par demi-journée

DISPOSITIF D'APPRENTISSAGE

Tarifaction selon le niveau de prise en charge par certification et par branche précisé dans le référentiel publié par France Compétence

AUTRES DISPOSITIFS

La prise en charge du coût des formations dépend du statut du bénéficiaire.
Une étude personnalisée est effectuée lors de la prise de contact avec le service administratif

ACCESIBILITÉ

Nos locaux ne sont pas accessibles PMR.
En cas de handicap, notre référent handicap met tout en œuvre pour trouver la solution la plus adaptée à votre situation.

FORMATEUR PRESENTI

Formateurs consultants experts dans leur domaine de compétence

DÉLAI D'ACCÈS À LA FORMATION

Inscription toute l'année – clôture des inscriptions J-15 avant la date de démarrage de la session

LIMITE D'EFFECTIF

10 personnes maximum

