

Titre Assistant de Direction

Formation sanctionnée par un titre du ministère du Travail, de l'Emploi et de l'Insertion d'un niveau Bac+2 (Equivalence Niveau V Européen)
Habilitation par la DREETS
RNCP : 38667
Code(s) NSF : 324p Organisation du travail de bureau, organisation -bureautique
Formacode(s) : 35018 Secrétariat assistantat multilingue/35047 Secrétariat assistantat direction
Date de publication de la fiche : 22-02-2024



OBJECTIFS

L'assistant de direction est au cœur du système de communication, d'organisation et de décision de l'entreprise ou de la structure qui l'emploie. Il assiste la direction et se voit confier des missions qui confortent ce rôle central. Il est en capacité d'analyser une situation, d'établir un diagnostic et de proposer une solution.

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

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



MÉTHODOLOGIE PÉDAGOGIQUE

Vous êtes encadré par votre responsable pédagogique. Vous bénéficiez d'un parcours personnalisé correspondant à vos capacités et compétences. Les séances de formation sont ainsi animées par un spécialiste métier, possédant à minima un diplôme de niveau V Européen. Parcours alternant du présentiel, de la visioconférence ou des travaux à distance via notre plateforme Nellapp.

PRÉ-REQUIS

Niveau Bac et/ou expérience professionnelle
+ Passage d'un test de capacité d'apprentissage



CERTIFICATION (examen)

Les compétences des candidats (VAE ou issus de la formation) sont évaluées par un jury extérieur au vu :

- D'une mise en situation professionnelle ou d'une présentation d'un projet réalisé en amont de la session (Projet de mise en application professionnelle), éventuellement complétée par d'autres modalités d'évaluation : entretien technique, questionnaire professionnel, questionnement à partir de production(s) ;
- D'un dossier faisant état des pratiques professionnelles du candidat (Dossier professionnel) ;
- Des résultats des évaluations passées en cours de formation pour les candidats issus d'un parcours de formation. (2 évaluations obligatoires pour le titre)
- Il est possible de passer 1 ou plusieurs bloc(s) de compétences

Le stagiaire est informé que la session d'examen pourra se tenir dans un autre bassin.

Les diplômes préparés sont des titres professionnels soumis à des mises à jours par le ministère du travail, de ce fait le programme et le planning reste prévisionnel et peut être modifié le jour de votre entrée en formation.

Si obtention d'un seul CCP possibilité de repasser les CCP manquants dans un délai de 5 ans dont un an sans repasser par un cursus de formation.



MODALITES DE LA FORMATION

PRESENTIEL MIXTE	
Sessions :	Mars Septembre
Durée :	6 mois de formation
Période en entreprise (PAE) :	4 semaines de stage

	REFERENTIEL	APRES POSITIONNEMENT*
Centre	357 h	357 h
Stage PAE	133 h	133 h
FOAD synchrone	224 h	224 h
FOAD asynchrone	70 h	70 h
Examen	14 h	14 h
Total	798 h	798 h

* Durée ajustable en fonction des acquis antérieurs et de la situation du bénéficiaire. Il est possible de valider tout ou partie des blocs de compétences de cette formation.

Centre accessible aux personnes en situation de handicap
Pour toute précision, merci de contacter le référent handicap à contact@adrec-formation.fr

Pour connaître les passerelles vers d'autres certifications, consultez le site internet de France Compétences.

FICHE RNCP ET DÉBOUCHÉS :

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/38667/>

Equivalences avec d'autres certifications : Sans objet.

Suite de parcours envisageables : Diplômes en assistantat de l'éducation nationale ou des ministères de niveau VI

Taux de recommandation : 86% sur 2023
Taux de réussite : 94% sur tous nos centres en 2023
Taux d'emploi : 70% sur 2023

LIEUX DE FORMATION	Clermont-Fd Lyon Bordeaux Versailles Montpellier
--------------------	--

BLOCS DE COMPETENCES

Par ses qualités organisationnelles et sa rigueur, il organise et coordonne les journées des dirigeants. Il optimise les procédures d'organisation et facilite les prises de décisions en construisant, dans les délais, des outils de pilotage efficaces. Il compile et consolide des données sous forme de reporting des activités ou des résultats. Vecteur de l'image de l'entreprise ou de la structure, il gère le traitement de la communication écrite et orale : il assure l'interface avec les interlocuteurs et collecte, analyse et diffuse l'information, tant à l'interne qu'à l'externe. L'assistant de direction participe également à différentes fonctions assurées par les dirigeants : il assiste le chef de projet dans la coordination et le suivi d'un projet, prend en charge l'organisation complète d'un événement et met en œuvre les opérations de communication liées à ces projets. Il assure un rôle de relais de la direction des ressources humaines (RH) en contribuant à la gestion du personnel.

Dans un contexte de plus en plus cosmopolite, la fonction d'assistant 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 et applications numériques et une utilisation omnicanale des médias sociaux. L'assistant doit assurer de façon permanente une veille technologique et informationnelle pour rester opérationnel.

Bloc de compétences 1

403 h

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

Evaluations en cours de formation (livret d'évaluation à remettre au jury)

(28h compris dans le bloc)

Bloc de compétences 2

263 h

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

Evaluations en cours de formation (livret d'évaluation à remettre au jury)

(28h compris dans le bloc)

Passage de la Certification

Techniques de recherche d'emploi

- Méthodologie CV et lettre de motivation
- Technique de recherche stage
- Réseaux sociaux professionnels (Linkedin...)
- Votre métier votre référentiel

Gratuit

e-learning

e-learning

e-learning

e-learning

Préparation aux épreuves

- Votre métier votre référentiel
- Préparer mon examen écrit
- Réussir son examen oral

Gratuit

e-learning

e-learning

e-learning

Pour toutes nos formations

Accès illimité à la plateforme e-learning Nellapp.com

Vous avez accès à plus de 20 modules, 100 cours, 1000 vidéos, 85 QCM & Cas pratiques

La plateforme vous permet de préparer vos cours, mais aussi de réviser et d'aller plus loin pour acquérir plus de compétences

Posez vos questions sur vos cours, votre programme en direct sur la plateforme

Accédez en direct à votre Agenda en ligne

https://www.youtube.com/watch?v=VuP-AXZ8TKA&t=2s&ab_channel=NELLAPP

Programme et dossier professionnel (à présenter au jury)		49 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
La production de documents		14 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Accueil téléphonique et physique		21 h	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Méthode de rédaction	(dont 7h e-learning) (dont 7h visio)	14 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Word		21 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Excel		35 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Powerpoint		7 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Outils collaboratifs		7 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Environnement entreprise & RH		14 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gestion, organisation et planification		21 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Collecte de l'information	(dont 7h e-learning)	7 h	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Information Juridique		28 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Finance Base		21 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Obligations légales		35 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Rémunération	(dont 21h visio)	21 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Rupture contrat de travail	(dont 7h visio)	7 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Recrutement	(dont 7h e-learning)	28 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
GEPP	(dont 7h e-learning) (dont 14h visio)	21 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ingénierie de la formation	(dont 7h e-learning) (dont 21h visio)	28 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Management	(dont 7h e-learning) (dont 28h visio)	35 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Communication orale		28 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Comptabilité Commerciale avec CIEL	(dont 14h visio)	14 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Réponse à appel d'offre	(dont 7h e-learning)	7 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Anglais	(dont 21h e-learning) (dont 91h visio)	112 h	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Evaluations en cours de formation (livret d'évaluation à remettre au jury)	(dont 21h visio)	56 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Passage de la Certification		14 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

