

Certifeco.

ASSISTANT

DE DIRECTION

Titre professionnel de niveau 5 (Bac+2)
RNCP 34143



LIEU

429 rue de l'Industrie
34078 Montpellier

RYTHMES

Formation
en alternance ou initiale

PRÉREQUIS

Niveau 4
(Bac ou équivalent)

FORMAT

Formation en
présentiel ou E-learning

LE MÉTIER

L'assistant de direction est responsable de l'organisation et de la coordination des journées des dirigeants. Il compile et consolide des données pour les présenter sous forme de reporting et gère la communication interne et externe. Il participe à la coordination de projets, à l'organisation d'événements et à la

gestion du personnel. L'assistant de direction travaille de manière autonome, en respectant la confidentialité et en gérant les priorités. Il doit maîtriser les outils de communication et les médias sociaux, ainsi qu'avoir des compétences relationnelles solides. Le travail est généralement sédentaire, mais peut impliquer des déplacements avec la hiérarchie.

OBJECTIF DE LA FORMATION

L'objectif de cette formation est de maîtriser les compétences nécessaires à l'exercice du métier d'assistant de direction et valider le Titre Professionnel de niveau 5 (Bac+2).

A l'issue de la formation, vous devez être capable de :

- Assister la direction au quotidien et faciliter la prise de décisions
- Gérer le traitement, l'organisation et le partage de l'information
- Assister la direction dans la gestion de projets et dossiers spécifiques

PROGRAMME DE LA FORMATION

La formation se compose de 3 modules, complétés par des périodes en entreprise.

CCP 1

ASSISTER LA DIRECTION AU QUOTIDIEN ET FACILITER LA PRISE DE DÉCISIONS

- Organiser et coordonner les activités quotidiennes de l'équipe de direction
- Concevoir des outils de pilotage et présenter des informations chiffrées de gestion
- Optimiser les processus administratifs

CCP 2

GÉRER LE TRAITEMENT, L'ORGANISATION ET LE PARTAGE DE L'INFORMATION

- Assurer la recherche, la synthèse et la diffusion de l'information
- Communiquer par écrit, en français et en anglais
- Assurer l'interface orale entre les dirigeants et leurs interlocuteurs, en français et en anglais
- Organiser la conservation et la traçabilité de l'information

CCP 3

ASSISTER LA DIRECTION DANS LA GESTION DE PROJETS ET DOSSIERS SPÉCIFIQUES

- Participer à la coordination et au suivi d'un projet
- Organiser un événement
- Mettre en œuvre une action de communication
- Contribuer à la gestion des ressources humaines

ACCESSIBILITÉ



Délais d'accès

- Un délai de 15 jours minimum avant l'entrée en formation est nécessaire à l'instruction de la demande d'inscription.

Modalités d'accès

- Dans ce délai, le candidat doit remplir un dossier de candidature, fournir la copie de ses diplômes ou titres obtenus et un CV à jour. Une fois ces documents renvoyés, le service pédagogique prend contact avec le candidat pour valider ou invalider son inscription sur le parcours de formation.

Personnes en situations de handicap

- Cette formation est accessible aux personnes en situation de handicap. Vous pouvez signaler votre situation au référent handicap de l'école afin d'obtenir des adaptations pour votre action de formation ou les épreuves d'évaluations.

Référente handicap : Mme Suzanne NEVES

Email : formation@certifeco.fr

ORGANISATION PEDAGOGIQUE



MÉTHODES PEDAGOGIQUES

- Cours en présentiel
- 15 apprenants maximum par classe en présentiel
- Parcours individualisé en distanciel
- Enseignement par des professionnels
- Apport de connaissances par exercices pratiques et mises en situation
- Accès à une plateforme de ressources numériques

ÉQUIPEMENTS

- Salle banalisée avec vidéoprojecteur
- Centre de ressources à disposition
- Plateforme e-learning

MODALITES DE SUIVI ET D'INDIVIDUALISATION

- Feuille de présence
- Entretiens individuels

MODALITES D'ÉVALUATION ET DE CERTIFICATION

Avant la formation :

- Test de positionnement
- Entretien de positionnement

Pendant la formation :

- Évaluation en cours de formation
- Entretiens individuels de suivi en formation

Après la formation :

- Examen final = passage de la certification
- Mise en situation professionnelle (écrite et/ou oral)
- Entretien individuel avec un jury composé de professionnels
- Possibilité de valider un/des blocs de compétences
- Certificat de réalisation de l'octroi de formation
- Formulaire d'évaluation de la formation

DEUX ADMISSIONS POSSIBLES

ALTERNANCE

PRÉSENTIEL

- 12 mois
- Petit groupe (15max)
- 2j en centre / 3j en entreprise

E-LEARNING

- 12 mois
- Planning personnalisé (455h de cours)
- Accompagné par un coach

INITIALE

PRÉSENTIEL

- 6 mois
- Petit groupe (15max)
- Du lundi au vendredi 9h-17h

E-LEARNING

- 6 mois
- À votre rythme (455h de cours)
- Accompagné par un coach

TARIF

Selon barème FRANCE COMPÉTENCES

FINANCEMENT

Pris en charge par l'OPCO

TARIF

3900€

FINANCEMENT

Pris en charge par Pôle emploi

LES DÉBOUCHÉS



ÉQUIVALENCES, PASSERELLES SUITES DE PARCOURS ET DÉBOUCHÉS

- Niveau équivalent obtenu à l'issue de la certification : Bac+2
- Possibilité d'intégration un niveau 6 (Bac+3)

SECTEURS D'ACTIVITÉS

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

MÉTIERS VISÉS

- Assistant de direction
- assistant de manager
- office manager

CODE(S) ROME

- M1604 – Assistanat de direction



AGDE

6 avenue du Grand Large
34300 AGDE
07 66 18 42 28

MONTPELLIER

429 rue de l'Industrie
34078 MONTPELLIER
07 49 02 70 11

www.certifeco.fr