

# 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 / CODE DIPLOME : 36T32401 (MISE À JOUR 14/11/24)

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

NOUVEAU  
RÉFÉRENTIEL

BAC+2

## 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

## DURÉE

75 jours (591h) – Apprentissage : 77 jours (605h)

## Lieu & dates 2024/2026 :

Saint Paul

Session 1 : Du 26 Novembre 2024 au 20 Février 2026  
(Examens les 23,24 et 25 février 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 PRESSENTI

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

