



Titre professionnel : Assistant(e) de direction (AD)

Niveau : 5
RNCP : 38667

Certificateur : Ministère du travail du plein emploi et de l'insertion
Date d'enregistrement du certificat : 29/02/2024 au 29/07/2030

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- 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



PUBLIC CONCERNÉ

Les publics concernés sont :

- Salariés
- Demandeurs d'emploi
- Etudiants



PRÉREQUIS

Plusieurs profils sont possibles :

- Avoir entre 16 et 29 ans, sauf reconversion professionnelle et PSH
- Niveau scolaire bac ou équivalent
- Diplôme / Titre Professionnel de niveau bac dans le secteur
- Expérience professionnelle dans le secteur ou équivalent



MODALITÉS, METHODES ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

- **Les modalités de suivi de la formation** sont :
en face-à-face classe virtuelle et à distance
- **Les techniques pédagogiques employées** sont :
Apports théoriques et pratiques en salle virtuelle, auto-formation individualisée et accompagnée, mises en situations pratiques dans le cadre d'exercices, études de cas, jeux de rôle...



CONTENU DE LA FORMATION



La formation se compose de 2 activités :

- Avec une période d'intégration et de sensibilisation
- Tronc commun : administratif & gestion

ACTIVITÉ 1 – ASSISTER LES FONCTIONS DE SUPPORT ADMINISTRATIF ET ORGANISATIONNEL A L'ÉQUIPE DE DIRECTION

- Compétence 1 : Organiser et suivre sur le plan opérationnel les activités de l'équipe de direction en français et en anglais
- Compétence 2 : Concevoir des outils de pilotage et présenter des informations chiffrées de gestion
- Compétence 3 : Optimiser les processus administratifs
- Compétence 4 : Assurer l'interface orale entre l'équipe de direction et les interlocuteurs internes et externes en français et en anglais

ACTIVITÉ 2 – ORGANISER ET SUIVRE LES PROJETS ET DOSSIERS SPÉCIFIQUES DE L'ÉQUIPE DE DIRECTION

- Compétence 5 : Conduire une veille informationnelle et en diffuser le contenu
- Compétence 6 : Préparer, coordonner et suivre un projet
- Compétence 7 : Organiser un événement
- Compétence 8 : Mettre en œuvre une action de communication en français et en anglais

DURÉE DE LA FORMATION

Durée totale de la formation : 609h sur 16 mois

- 1 journée de 7h00 de formation par semaine
- Et 28h00 en entreprise



PROCESSUS DE POSITIONNEMENT, MODALITÉS ET DELAI D'ACCES

- Disposer d'un niveau 4
- 15 participants maximum
- Délai d'accès : rentrée et sortie permanente

Le processus de positionnement des apprenants comprend un bilan initial permettant d'évaluer leurs compétences et leurs besoins, suivi d'un entretien individuel pour discuter de leurs objectifs d'apprentissage et déterminer le parcours de formation le plus adapté.

Pour des informations détaillées concernant les conditions d'accueil et d'accès des publics en situation de handicap (classe virtuelle, adaptation des moyens de la prestation...), merci de consulter directement l'organisme de formation ACUMEN FORMATION.

MODALITÉS D'ÉVALUATION DES ACQUIS



Les modalités d'évaluation des acquis de l'apprenant sont :

- Evaluations Passée en Cours de Formation (EPCF)
- Rédaction d'un dossier professionnel
- Présentation à la session de validation du Titre Professionnel devant un jury
- Mise en situation orale en anglais

Modalités de validation du Titre Professionnel :

Le titre est composé de plusieurs blocs de compétences. Chaque bloc peut être validé séparément avant toute réactualisation du titre. Chaque bloc atteste que son titulaire maîtrise un ensemble cohérent de compétences, aptitudes et connaissances permettant l'exercice d'une ou plusieurs des activités qui correspondent au titre visé.

DÉBOUCHÉS ET SUITE DE PARCOURS

Débouchés : A l'issu de cette formation, et suivant l'entreprise dans laquelle l'apprenant travaillera, il est possible d'évoluer vers des postes du type :

- **Assistant de direction**
- **Assistant de manager**
- **Office manager**

Cette formation prépare une insertion directe en emploi.



Suite de parcours* : équivalences et passerelles

Aucune équivalence et passerelle prévue pour ce titre professionnel.

Le titre est composé de 2 CCP (Certificat Compétence Professionnelle = bloc de compétences), qui peuvent être validés séparément. Chaque CCP atteste que son titulaire maîtrise un ensemble cohérent de compétences, aptitudes et connaissances permettant l'exercice d'une ou plusieurs des activités qui correspondent au titre visé.

Le titre professionnel Assistant de direction est inscrit au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP).

Toutes les informations officielles sur la certification, les blocs de compétences, les débouchés professionnels, les modalités d'évaluation et les équivalences sont disponibles sur le site de France Compétences : <https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/38667/>



MODE DE FINANCEMENT

Formation avec possibilité d'être financée par les opérateurs de compétences.



Résultats

Consultable sur le site [Acumenformation.fr](https://www.acumenformation.fr)



Contact

☎ 07.75.74.95.30

✉ anais.grimaud@acumenformation.fr