



TITRE PROFESSIONNEL

« ASSISTANT·E DE DIRECTION »

Cette formation prépare au titre professionnel « Assistant·e de direction », certification de niveau 5 enregistrée au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP) sous le numéro 38667. Elle est délivrée sous l'autorité du Ministère du Travail, du Plein emploi et de l'Insertion, avec un enregistrement valide jusqu'au 29 juillet 2029.

CIBLES :

- **Jeunes diplômé·e·s :** souhaitant acquérir des compétences opérationnelles en assistantat et gestion administrative.
- **Professionnel·le·s en reconversion :** désirant évoluer vers des fonctions assistant·e de direction ou de coordination.
- Toute personne souhaitant développer des compétences en support administratif et en organisation de projets au sein d'une équipe de direction.

PRÉREQUIS :

Aucun prérequis n'est exigé. Le ou la candidat·e sera évalué·e par un test de connaissances et un entretien de motivation.

Durée de la formation : 12 mois
Rythme : 1 jour en formation / 4 jours en entreprise par semaine

Lieu : Developmind Formation,
2-4 Boulevard du Général de Gaulle,
94270 Le Kremlin-Bicêtre

MÉTIER :

L'assistant·e de direction occupe une fonction stratégique au sein d'une organisation. Véritable bras droit du dirigeant ou de la dirigeante, il ou elle assure la coordination des activités, la gestion administrative et l'organisation du travail de la direction.

Il ou elle organise l'agenda, coordonne les réunions et déplacements, prépare les dossiers et assure la circulation fluide de l'information entre les équipes et les partenaires externes.

Formé·e aux outils bureautiques, à la gestion administrative et à la production de supports décisionnels, l'assistant·e de direction se distingue par sa rigueur, sa réactivité, sa discrétion ainsi que par ses excellentes capacités relationnelles et organisationnelles.

Véritable relais stratégique, il ou elle contribue à l'efficacité des décisions et peut évoluer vers des postes à responsabilités, tels qu'office manager ou executive assistant.

MÉTIER VISÉS :

- Assistant·e de direction
- Assistant·e de manager
- Office manager

SECTEURS D'ACTIVITÉS :

- Entreprise commerciale
- Association Administration
- Autres organismes publics ou privés Nationaux ou internationaux

PROGRAMME DE FORMATION (BLOCS DE COMPÉTENCES) :

Bloc 1 : 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.

Bloc 2 : 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.

MODALITÉ D'ÉVALUATION :

Épreuve	Durée	Contenu
Mise en situation professionnelle	5 h 00	Étude de cas représentative du métier d'assistant-e de direction dans une entreprise fictive. Partie écrite (4 h 30) : analyse de situations professionnelles, traitement de dossiers, production de documents, utilisation de l'anglais niveau B2. Partie orale (30 min) : • 10 min préparation • 10 min appel téléphonique en français + rédaction d'un message • 10 min appel téléphonique en anglais + restitution en français (oral ou écrit)
Questionnement à partir de production(s)	20 min	Présentation et discussion autour d'une veille informationnelle réalisée en amont (méthode, outils, sources, résultats, diffusion).
Entretien technique	10 min	Questions du jury sur les pratiques et connaissances liées à l'optimisation des processus administratifs et à la communication.
Entretien final	15 min	Échanges sur le dossier professionnel et conclusion.

Durée totale : 5 h 45 min