



# FORMATION

## ASSISTANT DE DIRECTION

### CURSUS EN ALTERNANCE

#### TITRE PROFESSIONNEL DE NIVEAU 5

INSCRIT AU RNCP 34143



### Public et Prérequis

Ce parcours de formation s'adresse aux jeunes ayant au maximum 29 ans révolus (30 ans moins 1 jour) ou sans limite d'âge aux apprentis préparant un diplôme ou titre supérieur à celui obtenu, aux travailleurs handicapés, aux personnes ayant un projet de création ou de reprise d'entreprise.

Niveau 4 (BAC ou équivalent) requis, ou justifier de trois années d'expérience professionnelle.

Le futur apprenant doit avoir un bon niveau en français, de bonnes notions en bureautique et un niveau A2 en anglais.

Il doit également disposer d'un ordinateur portable (avec une bonne connexion internet) et des logiciels de bureautique.



### Dates | Durée | Rythme

Dates : à définir

Durée : 518 heures en centre de formation . Durées indicatives et ajustables selon profil.

Rythme de l'alternance : 2 jours en formation et 3 jours en entreprise



### Effectifs

De 6 à 12 personnes maximum.



### 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



### Certification visée

Titre professionnel Assistant de Direction du ministère du travail, du plein emploi et de l'insertion.

Niveau 5 (BTS, DUT)

Date d'enregistrement au Journal Officiel : 14 février 2019

RNCP : N° Fiche RNCP34143

Aucune équivalence avec d'autres certifications professionnelles ou habilitations.



### Débouchés

A l'issue de la formation vous pourrez postuler aux emplois suivants en entreprise de toutes tailles (TPE, PME, ETI, grands groupes) dans tous les secteurs d'activités : Adjoint(e) de direction, Assistant(e) de gestion, Office manager, Assistant(e) de direction, Secrétaire de direction, Assistant(e) administratif(ve), Assistant(e) de manager, Attaché(e) de direction.

Une poursuite d'études est envisageable si vous souhaitez vous spécialiser (TP Assistant Ressources Humaines) ou renforcer votre profil (Bachelor Chargé(e) de développement des Ressources Humaines).



## Contenu de la formation

La formation est élaborée selon le référentiel du ministère du Travail. Le titre professionnel est composé de trois activités types, chaque activité type correspond à un bloc de compétences dénommé certificat de compétences professionnelles (CCP) qui comporte les compétences nécessaires à la réalisation de l'activité.

- Alternance en entreprise
- Période d'intégration
- CCP1 : Assister la direction au quotidien et faciliter la prise de décisions
  - o Module 1 : Organiser et coordonner les activités quotidiennes de l'équipe de direction
  - o Module 2 : Concevoir des outils de pilotage et présenter des informations chiffrées de gestion
  - o Module 3 : Optimiser les processus administratifs
- CCP 2 : Gérer le traitement, l'organisation et le partage de l'information
  - o Module 4 : Assurer la recherche, la synthèse et la diffusion de l'information
  - o Module 5 : Communiquer par écrit en français et en anglais
  - o Module 6 : Assurer l'interface orale entre les dirigeants et leurs interlocuteurs, en français et en anglais
  - o Module 7 : Organiser la conservation et la traçabilité de l'information
- CCP 3 : Assister la direction dans la gestion de projets et dossiers spécifiques
  - o Module 8 : Participer à la coordination et au suivi d'un projet
  - o Module 9 : Organiser un événement
  - o Module 10 : Mettre en œuvre une action de communication
  - o Module 11 : Contribuer à la gestion des ressources humaines
- Accompagnement à la rédaction du Dossier Professionnel
- Sessions d'évaluations en cours de formation
- Examen final du titre professionnel en centre de formation



## Modalités pédagogiques

Formation présentielle avec parcours personnalisable. Cours collectifs avec alternance d'apports théoriques et de mises en pratique avec études de cas de situations professionnelles. Certains modules de formation pourront être organisés en distanciel. Accès sécurisé à un extranet de formation contenant l'ensemble des supports et ressources pédagogiques, documents administratifs, et questionnaires de satisfaction.



## Modalités d'évaluation et de certification

Évaluations en cours de formation, dossier professionnel, mise en situation professionnelle écrite et oral d'entretien avec un jury professionnel.

Délivrance du titre professionnel par la DREETS (ministère de l'emploi) sur décision du jury d'examen.

Possibilité de valider un/des blocs de compétences. En cas de validation partielle de la certification, la durée de validité des modules obtenus est de la durée de validité du Titre.



## Modalités d'admission

La procédure d'admission vise à vérifier l'adéquation entre les prérequis, le choix du parcours certifiant, le projet professionnel et le profil du candidat.

Tests de positionnement et entretien individuel de motivation sur rendez-vous. Dossier de candidature.

Le délai d'accès varie selon les modalités de financement choisies. Pour plus de renseignements, nous contacter.



## Accessibilité

Les personnes en situation de handicap bénéficient d'un suivi et d'un accompagnement adapté par le référent handicap. Pour tout besoin d'adaptation, merci de nous contacter. Référent handicap : Nadège LEVIS



## Financement

Devis sur demande.



Contacts [aifcp13@gmail.com](mailto:aifcp13@gmail.com) 04.96.18.61.65 | 06.70.91.09.39