

ASSISTANT DE DIRECTION

Titre professionnel de niveau 5 (équivalent bac +2) • RNCP38667

UNE FORMATION POUR DEVENIR LE BRAS DROIT DE LA DIRECTION

Développez les compétences nécessaires pour organiser l'activité d'une équipe de direction, coordonner les projets, produire des outils de pilotage et assurer une communication professionnelle efficace en français et en anglais.

DURÉE	MODALITÉ	ADMISSION	VALIDATION
Environ 6 mois Volume précisé au calendrier de session	Formation en présentiel À Coulommiers	Dossier, entretien et positionnement	Titre complet ou CCP capitalisables

LES POINTS FORTS

- Une certification professionnelle reconnue par l'État.
- Une pédagogie concrète fondée sur les situations de travail.
- Une maîtrise renforcée des outils bureautiques et collaboratifs.
- Le développement de compétences en gestion de projet et événementiel.
- Une pratique de l'anglais professionnel intégrée au parcours.
- Une préparation progressive aux épreuves de certification.

OBJECTIFS PROFESSIONNELS

- Organiser et suivre l'activité de l'équipe de direction.
- Concevoir des tableaux de bord et présenter des données de gestion.
- Optimiser les processus administratifs.
- Assurer l'interface avec les interlocuteurs internes et externes.
- Préparer, coordonner et suivre des projets.
- Organiser un événement et mettre en œuvre une action de communication.

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Formation destinée aux personnes en reconversion, demandeurs d'emploi, salariés ou professionnels souhaitant évoluer vers les fonctions d'assistantat de direction. L'admission repose sur la motivation, la cohérence du projet et les résultats du positionnement. Une bonne maîtrise du français écrit et oral, des compétences numériques de base et des aptitudes à l'organisation sont nécessaires. L'emploi mobilise l'anglais professionnel au niveau B2 du CECRL.

Un métier polyvalent, stratégique et au cœur de l'organisation

PROGRAMME EN 2 BLOCS DE COMPÉTENCES

Un parcours construit à partir du référentiel officiel du titre professionnel

CCP 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.

CCP 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.

PÉDAGOGIE

- Apports pratiques et méthodologiques.
- Études de cas et mises en situation.
- Travaux bureautiques et outils collaboratifs.
- Simulations de réunions, appels et échanges professionnels.
- Travaux individuels et collaboratifs.
- Accompagnement au dossier professionnel.

ÉVALUATION ET CERTIFICATION

- Positionnement et évaluations en cours de formation.
- Mises en situation et productions écrites/orales.
- Étude de cas professionnelle.
- Épreuve finale devant un jury de professionnels habilités.
- Utilisation de l'anglais dans les épreuves conformément au référentiel.

DÉBOUCHÉS

Assistant de direction • Assistant de manager • Office manager

ACCESSIBILITÉ

Les besoins des personnes en situation de handicap sont étudiés individuellement afin de rechercher les adaptations possibles avec le référent handicap.

ACCÈS ET FINANCEMENT

Inscription selon places disponibles, validation des prérequis et accord de financement. Les solutions sont étudiées selon la situation du candidat.

INFORMATIONS ET PRÉINSCRIPTION

SB Consulting Formation - Coulommiers
sbconsultingformation.catalogueformpro.com

Certification délivrée par le ministère chargé de l'Emploi - RNCP38667 - Niveau 5.
Enregistrement valable jusqu'au 29 juillet 2029. Titre accessible par capitalisation des deux CCP.
Référentiel officiel : France Compétences - RNCP38667. Indicateurs de résultats consultables auprès du centre.