

# TITRE PROFESSIONNEL

## Assistant (e) de direction



### Qu'est-ce qu'un Titre ?

C'est une certification : un titre délivré par le ministère du travail enregistré au RNCP et certifié de grade 5 – équivalent niveau BAC+2. Chaque titre professionnel est composé de plusieurs certificats de compétences (CCP). Chaque CCP peut être obtenu indépendamment. Il faut donc valider tous les CCP pour obtenir le titre.

«Assistant de Direction niveau 5 – Code NSF 324p – code titre TP-01293 – code RNCP 38867 - code ROME de rattachement M1604 Assistanat de direction-titre du Ministère du Travail créé par arrêté du 15/12/2008, mis à jour en JO modificatif daté de 01/02/2024. date d'échéance 29/07/2029.

### Pour quels métiers ?

Assistant(e) de direction, assistant(e) de manager, office manager.

Dans un univers où la **polyvalence** règne, l'assistant (e) de direction est le (la) collaborateur (trice) direct(e) d'un service, de cadre supérieur (e) ou chef(fe) d'entreprise. La fonction fait appel à de solides capacités relationnelles.

### Pour quels secteurs d'activités ?

Tout type d'activité, cette fonction peut servir de tremplin en termes de débouchés internes.

## Prérequis

Baccalauréat ou titre de niveau 4 ou scolarité y conduisant  
Validation du dossier sur entretien.

## Objectifs

- Assister au quotidien l'équipe de direction, suivre ses projets et dossiers spécifiques
- Valoriser l'image de la structure et faciliter la communication tant en français qu'en anglais (courant niveau B2)
- Optimiser l'organisation d'évènements.

## Cursus au choix

De l'ordre de **550 heures** de formation sur 12 mois

> En contrat de professionnalisation

> En contrat d'apprentissage

Pour en savoir plus sur le coût de la formation  
[Cliquez ici](#)

## Rythme

En moyenne 6 jours de formation par mois +  
4 semaines intensives par an dont 1 d'examen.

## Poursuite d'études :

Vers les Titres et/ou diplômes de niveau 6  
[Voir notre catalogue de formation](#)

EFFECTIF

15 par classe maximum

## Contenu

### ▪ Bloc 1 : Assurer les fonctions de support administratif et organisationnel à l'équipe de direction :

- Organiser, suivre, 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
- Faciliter la communication interne et externe, 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 diffuser
- Préparer, coordonner et suivre un projet
- Organiser un évènement
- Mettre en œuvre une action de communication en français et en anglais

### ▪ Compétences transversales : Culture et expression, Bureautique et plateformes de travail collaboratif, Droit social, communication verbale et non verbale

### ▪ Ateliers professionnels

### ▪ Entraînements au grand oral

## Évaluations

- Contrôles continus : Étude de cas, Quizz, entraînement à l'oral,...
- Dossier professionnel
- 1 étude de cas, 1 oral et 1 entretien professionnel

Centre agréé par la **DIRECCTE**



28 rue des Fougères - 17100 SAINTES



05 46 94 39 25



contact@clip-saintes.fr



www.clip-saintes.fr