



TITRE PROFESSIONNEL ASSISTANT(E) DE DIRECTION



PRESENTATION

DESRIPTIF

L'assistant de direction assiste l'équipe de direction au quotidien, organise et suit ses projets et dossiers spécifiques. L'assistant de direction contribue activement à la valorisation de l'image de la structure, en interne comme en externe. Il joue un rôle central dans le système de communication, d'organisation et de décision de la structure. Compte tenu de son implication dans les projets, il a connaissance d'informations confidentielles et respecte les règles de réserve et de discrétion professionnelle. Dans l'échange écrit et oral, il utilise couramment l'anglais au niveau B2 du cadre européen commun de référence pour les langues (CECRL) et intègre, en fonction du contexte, la dimension interculturelle et internationale dans la communication. Il s'approprie les outils numériques en constante évolution ; il respecte et fait respecter les règles d'hygiène informatique.

OBJECTIFS

Assurer les fonctions de support administratif et organisationnel à l'équipe de direction.

Organiser et suivre les projets et dossiers spécifiques de l'équipe de direction.

PRÉREQUIS ET CONDITIONS D'ACCÈS

Niveau BAC ou équivalent, un diplôme de niveau 4 (BAC ou équivalent) est généralement recommandé.

Un bon niveau en expression écrite et orale est indispensable.

Bonne maîtrise des outils bureautiques, notamment Word, Excel, Outlook, PowerPoint.

Des compétences de base en organisation, planification et communication sont un atout.

Expérience professionnelle, une première expérience dans un environnement administratif ou de gestion est souvent appréciée.



DUREE

490 h en formation (examen inclus)
280 h en stage

Formation hybride, en présentiel et en distanciel



TARIF

4 900 € TTC

Plusieurs financements possibles



CERTIFICATION

Cette formation prépare au **Titre Professionnel Assistant(e) de direction**, certification professionnelle de **niveau 5 (équivalent Bac +2)**, délivrée par le Ministère du Travail.

Le titre est enregistré au Répertoire National des Certifications Professionnelles sous le code **RNCP 38667**.

RÉSERVEZ VOTRE PLACE
DÈS MAINTENANT SUR :
inscription@formaskill.fr

OU PAR TÉLÉPHONE
07 45 202 202



COMPÉTENCES ET DEBOUCHES

COMPÉTENCES VISÉES

- 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.
- 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.
- Communiquer.
- Organiser ses actions.
- Mobiliser les environnements numériques.

PERSPECTIVES PROFESSIONNELLES

Secteurs d'activités :

L'emploi d'assistant de direction intéresse tout type et toute taille d'organisation : entreprise commerciale, association, administration, autres organismes publics ou privés, nationaux ou internationaux.

Type d'emplois accessibles :

Assistant de direction, Assistant de manager, Office manager.

MÉTHODOLOGIE

La formation repose sur une approche **pédagogique active et professionnalisante**, articulée autour des axes suivants :

- **Apports théoriques et pratiques** : alternance entre cours magistraux, ateliers, cas concrets et mise en situation professionnelle.
- **Pédagogie par projet** : les stagiaires réalisent des exercices contextualisés et des projets en lien avec les activités réelles d'une direction.
- **Utilisation d'outils numériques** : manipulation des logiciels bureautiques (Word, Excel, Outlook, PowerPoint), outils collaboratifs (Drive, Teams...) et techniques de communication digitale.
- **Accompagnement individualisé** : suivi régulier du parcours, entretiens de positionnement, évaluations formatives et préparation à la certification.
- **Immersion professionnelle** : période en entreprise ou simulation intensive pour ancrer les compétences dans un contexte réel.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

L'évaluation se fait selon les modalités définies par le référentiel du ministère du Travail, à savoir : Mises en situation professionnelles reconstituées, un questionnaire professionnel, un Dossier professionnel (DP) et un Entretien final avec le jury.





MODULES DE FORMATION

Assurer les fonctions de support administratif et organisationnel à l'équipe de direction

- Organiser et coordonner les activités quotidiennes de l'équipe de direction.
- 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.

Organiser et suivre les projets et dossiers spécifiques de l'équipe de direction

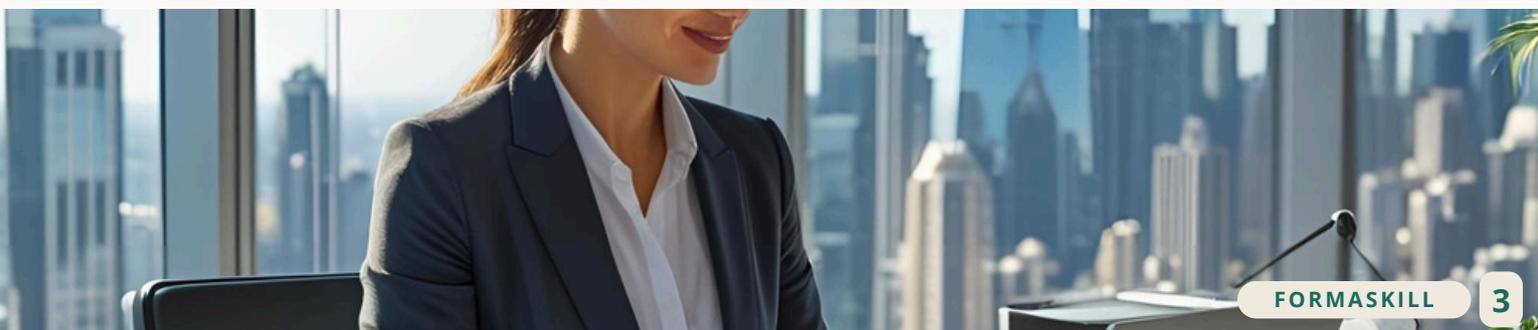
- Conduire une veille informationnelle et en diffuser le contenu.
- Préparer, coordonner et suivre un projet.
- Organiser un événement.
- Mettre en œuvre une action de communication en français et en anglais.

Préparer et passer les évaluations du Titre Professionnel

- Évaluations en cours de formation
- Préparation du Dossier Professionnel
- Préparation de la synthèse de stage
- Examen blanc

Techniques de recherche d'emploi

- Rédiger un CV et une lettre de motivation efficaces.
- Préparer et réussir un entretien d'embauche.
- Mettre en place une stratégie de recherche d'emploi structurée.



Contactez notre expert !

- 1 Validation de votre projet de formation
- 2 Validation de votre dispositif de financement
- 3 Accompagnement personnalisé
- 4 Inscription en formation

☎ Nom de l'expert : **Madame Karima CHAMON**

✉ Email : **inscription@formaskill.fr**

☎ Téléphone : **07 45 202 202**

