

Titre professionnel Assistant(e) de direction

Introduction

Devenez l'Assistant(e) de Direction qui fait toute la différence ! Vous optimisez les emplois du temps, facilitez les décisions avec des outils de pilotage, et gérez la communication. Vous compilez des données, coordonnez projets et événements, et gérez l'administration du personnel. Autonome, discret(e), disponible, et avec un anglais fluide, vous êtes le relais parfait des dirigeants. Prêt(e) à rejoindre notre prochaine promotion ?

Missions principales

- L'Assistant(e) de Direction est au coeur du système de communication, d'organisation et

de décision de l'entreprise. Il (Elle) assiste un ou plusieurs dirigeants et se voit confier des missions qui confortent ce rôle central.

- Par ses qualités organisationnelles et sa rigueur, il (elle) optimise les journées du dirigeant ou de l'équipe. Il (Elle) contribue à l'évolution des procédures d'organisation et facilite la prise de décision en construisant dans les délais des outils de pilotage efficaces.
- Il (Elle) compile et consolide des données sous forme de reporting des activités ou des résultats. Dans les grandes structures, il (elle) peut participer à l'élaboration des budgets. Vecteur de l'image de l'entreprise, il (elle) gère le traitement de la communication écrite et orale : il (elle) assure l'interface avec les interlocuteurs et collecte, analyse et diffuse l'information, tant à l'interne qu'à l'externe.
- L'Assistant(e) de Direction participe également à différentes fonctions assurées par la direction de l'entreprise : il (elle) assiste le pilote de projet dans la coordination et le suivi d'un projet, il (elle) prend en charge l'organisation complète d'un évènement et il (elle) participe à la mise en oeuvre d'opérations de communications liées à ces projets. Il (Elle) assure un rôle de relais RH en contribuant à la gestion administrative du personnel et en participant au processus de recrutement.
- L'Assistant(e) de Direction, sous la responsabilité de son hiérarchique direct, exerce son métier en toute autonomie, dans le respect de la confidentialité, en appréciant les urgences et les priorités.
- Selon le domaine de l'entreprise, il (elle) prend en compte les différences culturelles et professionnelles dans ses activités.
- Dans un contexte de plus en plus cosmopolite, la fonction d'Assistant(e) de Direction requiert un niveau d'anglais permettant de communiquer avec spontanéité et aisance aussi bien à l'écrit qu'à l'oral. Le travail en réseau et les évolutions technologiques des outils de communication exigent une maîtrise des outils collaboratifs.
- Point d'ancrage d'un dirigeant ou d'une équipe de plus en plus nomade, l'Assistant(e) de Direction est au centre des relations souvent complexes, à l'interne et à l'externe.
- Il (Elle) représente le dirigeant et veille au maintien de l'image de l'entreprise, ce qui exige de fortes compétences relationnelles.
- Il (Elle) exerce généralement ses activités de façon sédentaire, mais peut être amené(e) à assister Sa hiérarchie lors de ses déplacements.

Référence : RNCP 38667 enregistré le 29/07/2024

Durée : 23 mois

Niveau : BAC+2

Tarifs : selon la grille France Compétences

Mise à jour le : 5 juin 2026

Lieu : ORDIA 69 rue Jeanne d'Arc, 97420 LE PORT

Certificateur

Ministre du Travail du plein emploi et de l’insertion

Modalités de recrutement

- Examen du dossier de candidature : Lettre de motivation, CV, copie de diplôme, relevés de notes, CNI.
- Test d’entrée.
- Entretien de motivation.

Durée et modalités de formation

Le calendrier de formation prévoit environ 650 heures (930 en apprentissage) sur 22 à 23 mois, à raison d’un jour de formation par semaine (plus 1 à 2 vendredis par mois pour les apprentis)
La formation est accessible en alternance par le biais :
du Contrat de Professionnalisation,

- du Contrat d’apprentissage,
- de la PRO A (ex Période de Professionnalisation),
- des contrats PEC et autres contrats aidés,
- il est également possible pour les personnes déjà salariées ou certains demandeurs

d’emploi d’avoir recours à la voie du CPF, du CPF de transition (ex CIF) ou du Plan de Formation de l’entreprise,
- de financements publics (Services publics de l’Emploi, Région etc.) ou par les fonds propres de l’apprenant.

Lieu et accessibilité

- Inter : ORDIA, 69 rue Jeanne d’Arc, 97420 LE PORT
  Le bâtiment est accessible aux personnes à mobilité réduite (PMR), pour tout autre handicap, nous contacter pour mise en place des moyens de compensation. Les services proposés sont accessibles à tous sous couvert :

– que l’information soit transmise suffisamment en amont aux équipes afin de permettre la mise en place des moyens de compensation

– que les moyens de compensation n’appartenant pas au centre puissent effectivement être mis en place (interface de communication…)

– que la formation envisagée soit compatible avec le handicap.

Référent handicap et personnel sensibilisé

Compétences professionnelles

Le Titre Professionnel Assistant(e) de Direction se compose de 2 activités types, chaque activité comportant les Compétences Professionnelles (CP) nécessaires à la réalisation de l’activité.

Activité type 1 : Assurer les fonctions de support administratif et organisationnel à l’équipe de direction

- CP 1 : Organiser et suivre sur le plan opérationnel les activités de l’équipe de direction en français et en anglais
- CP 2 : Concevoir des outils de pilotage et présenter des informations chiffrées de gestion
- CP 3 : Optimiser les processus administratifs

- CP4 : Assurer l'interface orale entre l'équipe de direction et les interlocuteurs internes et externes en français et en anglais

Activité type 2 : Organiser et suivre les projets et dossiers spécifiques de l'équipe de direction

- CP 5 : Conduire une veille informationnelle et en diffuser le contenu
- CP 6 : Préparer, coordonner et suivre un projet
- CP 7 : Organiser un événement
- CP 8 : Mettre en œuvre une action de communication en français et en anglais

Objectifs

Le titre professionnel est une certification professionnelle délivrée par le Ministère chargé de l'Emploi.
L'objectif est de le valider car ce dernier atteste que son titulaire maîtrise les compétences, aptitudes et connaissances permettant l'exercice d'activités professionnelles qualifiées.

Méthodes mobilisées

Formation en alternance et pédagogie active.

Modalités d'évaluation

Le Titre Professionnel Assistant(e) de Direction est délivré au candidat qui a satisfait aux évaluations suivantes :

- L'épreuve de synthèse sous forme d'une mise en situation :
    - Ecrite (4h30)
    - Orale (30 min) :
        - 1 simulation téléphonique en français

        - 1 simulation téléphonique en anglais
    - Entretien technique (10 min)
    - Questionnement à partir de production (20 min)
- L’entretien final avec le jury de professionnels (15 min)

Validation par blocs de compétences

À chacune des « activités-types » citées ci-dessus correspond un Certificat de Compétences Professionnelles. Ce CCP peut faire l’objet d’une validation intermédiaire, et permet une acquisition progressive du titre complet. De plus, si le jury décide de ne pas attribuer le Titre au candidat, il peut décider de valider un ou plusieurs CCP qui compose(nt) ce titre. Le candidat dispose alors d’un an à partir de la date d’obtention d’un CCP pour valider le(s) CCP qui lui manque(nt) et ainsi valider son Titre Professionnel. Après un an, il devra de nouveau suivre une formation préparant à ce Titre. Un livret de certification qui enregistre progressivement les CCP acquis est alors remis au candidat, jusqu’à l’obtention du parchemin prouvant l’obtention du Titre Professionnel d’Assistant(e) de Direction.

Statistiques

> **100%** taux de réussite (Données : 2024)
>
> **88%** Taux de présentation à l'examen (Données : 2024)
>
> **67%** Taux d'insertion dans le métier (Données : 2024)