



Titre professionnel

Assistant(e) de Direction*

Niveau V (Bac+2)

Programme construit à partir du Référentiel Activités Emploi

Compétences TP-01293 et de la fiche RNCP34211

**Dernière MAJ 12/21*

Pré requis de la formation

- Tout public maîtrisant les savoirs de base
- Tout public maîtrisant les outils numériques
- Tout public titulaire d'un diplôme de niveau 3 dans le cadre d'un cursus initial

Objectifs de la formation

→ Aptitudes

Capacité d'appliquer un savoir et d'utiliser un savoir-faire pour réaliser des tâches et résoudre des problèmes.

→ Objectifs opérationnels

A l'issue de la formation au titre professionnel Assistant(e) de Direction, les stagiaires seront capables de :

- 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 la recherche, la synthèse et la diffusion de l'information
- Communiquer par écrit, en français et en anglais
- Assurer l'interface orale entre les dirigeants et leurs interlocuteurs, en français et en anglais
- Organiser la conservation et la traçabilité de l'information
- Participer à la coordination et au suivi d'un projet
- Organiser un événement
- Mettre en œuvre une action de communication
- Contribuer à la gestion des ressources humaines

Public et modalités d'accès à la formation

→ Publics concernés

- Public en contrat d'apprentissage.

→ Positionnement

- Test écrit
- Entretien individuel de 30 min

→ Modalité d'accès

Pour toutes candidatures à la session de formation en cours ou celle à venir, référez-vous à notre :

- Messenger → SARL CONCEPT FORMATION
- Site web → www.conceptformation.re
- Page sur Seformer.re
- Page sur Stages.re

Modalités d'organisation de la formation

Lieu de la formation	<ul style="list-style-type: none">• Saint-Denis
Durée de la formation	<ul style="list-style-type: none">• 24 mois - 525 heures de formation en centre soit 1 jour par semaine et 4 jours par semaine en entreprise
Participants	<ul style="list-style-type: none">• 8 à 12 stagiaires par session
Modalités pédagogiques	<ul style="list-style-type: none">• Formation en présentiel.• Méthode pédagogique adaptée au public d'adulte
Organisation pédagogique/ Rythme de formation	<ul style="list-style-type: none">• En centre avec période en entreprise.
Délais d'accès	<ul style="list-style-type: none">• La phase de recrutement débute en moyenne 3 mois avant la date de démarrage de la formation. Elle prend terme 15 jours après le démarrage de la formation.
Délais d'annulation	<ul style="list-style-type: none">• Toute annulation par l'apprenti doit être communiquée par écrit moins de 15 jours ouvrables avant le début de la formation.
Tarifs	<ul style="list-style-type: none">• Aucune participation du stagiaire si la formation est suivie dans le cadre d'un contrat d'apprentissage ou contrat de professionnalisation. Dans le cas contraire voir les modalités en centre de formation.
Mode de financement	<ul style="list-style-type: none">• OPCO (contrat d'apprentissage, contrat de professionnalisation)

Contenu de la formation

Le contenu de formation est composé de 3 modules de compétences permettant d'accéder au titre professionnel :

CCP 1 : Assister la direction au quotidien et faciliter la prise de décisions	<ul style="list-style-type: none">• 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
CCP 2 : Gérer le traitement, l'organisation et le partage de l'information	<ul style="list-style-type: none">• Assurer la recherche, la synthèse et la diffusion de l'information• Communiquer par écrit, en français et en anglais• Assurer l'interface orale entre les dirigeants et leurs interlocuteurs, en français et en anglais
CCP 3 : Assister la direction dans la gestion de projets et dossiers spécifiques	<ul style="list-style-type: none">• Organiser la conservation et la traçabilité de l'information• Participer à la coordination et au suivi d'un projet• Organiser un événement• Mettre en œuvre une action de communication• Contribuer à la gestion des ressources humaines

Moyen et méthodes pédagogique

Méthodes pédagogiques	<ul style="list-style-type: none">• Méthode active et adapté à un public d'adultes d'alternants théorie et pratique (mise en situation réelle de travail)• Échanges et interaction constructives• Des exemples et des études de cas permettent de préparer aux situations de travail
Les moyens pédagogiques	<ul style="list-style-type: none">• Salles de cours équipées et proposant un cadre de travail idéal• Ordinateur, imprimante, wifi, clé USB.
L'équipe pédagogique	<ul style="list-style-type: none">• Assistante pédagogique : prend en charge le recrutement des stagiaires, l'individualisation de leur parcours de formation, la coordination des groupes et le suivi individuel tout au long du parcours.• Le formateur référent du dispositif : il est le garant technique de la formation et gère au quotidien la formation.

Modalités d'évaluation

L'évaluation de la progression	Un test d'évaluation est réalisé en début de formation afin d'évaluer le niveau d'entrée. Ce même test sera à nouveau réalisé en fin de formation afin de mesurer les acquis de formation.
L'évaluation continue	L'évaluation continue des acquis se fait sous forme de contrôle continu pour chaque objectif de la formation sous les formes suivantes : <ul style="list-style-type: none">↳ Évaluation formative et/ou sommative↳ Évaluation pédagogique (mise en situation au cours des séances de formation)
Possibilité de valider un ou des blocs	Le jury, au vu des éléments spécifiques à chaque parcours, décide ou non de l'attribution du titre. En cas de non obtention du titre, le jury peut attribuer un ou plusieurs certificat(s) de compétences professionnelles (CCP) composant le titre.

Validation à la fin de la formation

→ Certification préparée

- Certificateur /Valideur : Ministère du Travail, de l'Emploi, de la Formation Professionnelle et du Dialogue Social
- Certification préparée : Titre Professionnel Assistant(e) de Direction
- Niveau de sortie : Niveau V (Bac+2)

→ L'évaluation en fin de formation

À l'issue de la formation, le stagiaire passera son examen final d'une durée de 4 heures 20 dans un centre valideur (convention tripartite).

Un bilan pédagogique sera réalisé à la fin de la formation entre le stagiaire et l'équipe pédagogique de Concept formation.

Des attestations de présence pour chaque demi-journée sont prévues pour chaque stagiaire.

Équivalence, passerelles, suite de parcours

Intitulé de la certification professionnelle reconnue en équivalence

- **Assistant de direction** (RNCP29423) → Equivalence partielle entre leur bloc n°5 et nos blocs n°1 et 2
- **Assistant de direction** (RNCP23937) → Equivalence partielle entre leur bloc n°3 et notre bloc n°1
- **Attaché de direction** (RNCP26733 → Assistant de direction (RNCP23937)

Passerelle : Néant pour ce titre d'après sa fiche RNCP34211

Suite de parcours :

- Bachelor option Ressources humaines et/ou Management
- Licence professionnelle mention management et gestion des organisations
- Licence professionnelle Ressource Humaines

Débouchés

→ Secteurs d'activités :

L'assistant(e) de direction est généralement rattaché(e) à une direction, voire à un ou plusieurs manager(s). L'étendue de sa fonction peut l'amener à représenter un véritable bras droit pour la (les) personne(s) avec qui il (elle) collabore.

Assistanat, communication et polyvalence sont les maîtres mots de ce poste mêlant tâches variables et récurrentes. La parfaite manipulation des outils bureautiques et collaboratifs permet de produire et organiser l'information et faciliter la prise de décisions.

La fonction requiert surtout des compétences organisationnelles, rédactionnelles et relationnelles.

→ Type d'emplois accessibles :

- Assistant(e) de direction
- Assistant(e) (de) manager
- Attaché(e) de direction

Indicateurs de résultats

- Taux de réussite

Aucune session d'examen en 2020, apprenants en cours de formation.

- Taux de satisfaction :

90% de nos stagiaires accueillis sont satisfaits

Contacts 2020-2021

Tél : 0692 712 021

 : conceptformationpro@gmail.com

Page Facebook : [SARL Concept Formation | Facebook](#)

Site Web : [Concept Formation – La réussite pour tous](#)

Se former.re : [Annonces formation, alternance et stage à La Réunion, Drom Com, Océan Indien \(seformer.re\)](#)

Stage.re : [Tableau de Bord - Stages Réunion](#)

Accessibilité PSH : Les personnes se trouvant dans une situation de handicap et qui nécessitent une adaptation technique, matérielle ou pédagogique doivent prendre contact avec le centre avant de s'inscrire. Cela afin d'étudier la faisabilité du projet de formation ainsi que les modalités à mettre en œuvre pour un accueil optimal.



SARL CONCEPT FORMATION - Capital de 1000€
3 BIS, Avenue Eudoxie Nonge 97490 SAINTE-CLOTILDE – tél 0692 71 20 21
SIRET : 885 006 536 00019 - APE : 8559A – DECLARATION D'ACTIVITE N° 04973253897 – N°UAI
9741749H

