



Titre Professionnel

Assistant de Direction



RNCP - 38667

Niveau 5 - BAC + 2

Présentiel / Distanciel / Blended

451 h en formation

Nombre d'heures en structure d'accueil variable

12 mois de contrat en entreprise

OBJECTIFS

L'assistant de direction accompagne l'équipe de direction dans l'organisation, la communication et le suivi des projets.

Il valorise l'image de la structure, gère des informations confidentielles et utilise les outils numériques ainsi que l'anglais professionnel au quotidien.

PROGRAMME



1 Bloc 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

2 Bloc 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

BLOC DE COMPÉTENCES	MODULES	DURÉE	
Assurer les fonctions de support administratif et organisationnel à l'équipe de direction	Production de documents	12H	
	Méthodes de rédaction	9H	
	Word	9H	
	Excel	12H	
	Power Point	9H	
	Outils Collaboratifs	9H	
	Organisation Planification	18H	
	Collecte information	9H	
	Environnement entreprise	7H	
	Accueil	12H	
	Communication Orale	12H	
	Organiser et suivre les projets et dossiers spécifiques de l'équipe de direction	Droit du travail	9H
Droit Commercial		6H	
Droit informatique		6H	
Gestion commerciale EBP		12H	
Finance de base		9H	
Obligations Légales		9H	
Rémunération		9H	
Rupture de contrat		6H	
Recrutement		12H	
GEPP		9H	
Ingénierie de formation		9H	
Management		12H	
Marketing Digital		9H	
Réponse Appel d'offre		9H	
Anglais base		6H	
Anglais écrit		6H	
Anglais Oral		6H	
Anglais Commercial		9H	
Accompagnement à la réussite et intégration professionnelle		Programme Dossier Pro	14H
		Méthodologie examen	5H
	TRE	7H	
	Citoyenneté	7H	
	Projet Tutoré	14H	
	Séminaire Cohésion	70H	
	Coaching	35H	
	Passage épreuve	14H	
	Evaluations Corrections	14H	
	TOTAL	451H	

DES LOCAUX ACCESSIBLES À TOUS

Dans le cadre de notre démarche d'inclusion et de notre certification Qualiopi, nous veillons à ce que nos espaces d'accueil et de formation s'adaptent à chacun :

- Accueil adapté : Une prise en charge attentive et personnalisée dès votre arrivée.
- Accessibilité PMR (Rez-de-chaussée) : Toute la partie basse de notre bâtiment est entièrement aménagée et accessible aux personnes à mobilité réduite.
- Garantie Qualiopi : Une conformité validée par notre certification, assurant des conditions d'accueil optimales sur notre espace accessible.

LES MODALITÉS D'ACCÈS :

1

Étude du dossier

Nous examinons attentivement votre dossier ainsi que votre projet professionnel.

2

Rendez-vous

Nous procéderons ensuite à l'organisation d'un entretien, qu'il soit en présentiel ou par téléphone, ainsi qu'à la réalisation d'un test de positionnement.

3

Après étude du dossier

Votre candidature sera examinée en détail, et une décision d'acceptation ou de refus sera établie en fonction de l'analyse de votre dossier ainsi que de la faisabilité de votre projet.

PRÉ-REQUIS

- **Compétences linguistiques :** Maîtrise obligatoire de la langue française (lire, écrire et parler).
- **Âge :** Être âgé de 16 ans minimum à 29 ans révolus.
Au-delà de 29 ans, des dérogations et exceptions spécifiques sont possibles.
- **Accessibilité Handicap :** La formation est totalement accessible aux personnes en situation de handicap, pour lesquelles aucune limite d'âge ne s'applique.
- Réussite au test de positionnement.
- Être titulaire d'un diplôme de niveau 4 (Bac ou équivalent) - Possibilité de passage en VAP

MÉTIERS CIBLÉS

- Assistant de direction
- Assistant de manager
- Office manager

POURSUITE DE FORMATION

Suite à cette formation, une poursuite d'étude est possible sur un niveau de qualification supérieur ou transverse :

- Licence professionnelle Management et gestion des organisations
- Bachelor management
- Licence professionnelle Ressources humaines

FINANCEMENT

Tarif annuel de la formation : **6750€**

Possible financement par :

- France Travail
- En apprentissage, pris en charge à 100% par l'opérateur de compétences de votre employeur



LES ATOUTS DE NOTRE ACCOMPAGNEMENT POUR VOTRE RÉUSSITE

- **Un coaching sur mesure** : bénéficiez d'un encadrement personnalisé et d'un suivi régulier par nos formateurs experts.
- **Un calendrier flexible** : profitez d'un planning sur mesure, ajusté selon vos contraintes.
- **Vos espaces d'apprentissage connectés** : suivez pas à pas votre progression grâce à Campus Skills, la plateforme qui recense et cartographie en temps réel les compétences évaluées par votre formateur référent tout au long de votre parcours.
- **En complément**, connectez-vous à Nellapp pour accéder à tous vos cours, vous entraîner grâce à des quiz et vous exercer sur des cas pratiques.
- **Une équipe à votre disposition** chaque jour sur place pour un accompagnement de proximité.
- **Un formateur dédié du début à la fin** : un formateur référent vous épaulé à chaque étape. Il ajuste votre parcours si nécessaire, vous aide à décrocher votre formation, assure le lien avec votre entreprise et vous accompagne vers l'emploi.
- **Une pédagogie adaptée** : des outils, des supports de cours et des méthodes d'apprentissage ajustés sur mesure pour répondre à vos besoins spécifiques.
- **Un interlocuteur dédié** : un référent handicap est à votre entière disposition tout au long de votre parcours pour coordonner votre suivi et favoriser votre réussite.

LES MODALITÉS D'ÉVALUATION :

Les blocs de compétences peuvent être validés indépendamment les uns des autres.

Toutefois, l'obtention de la certification du Titre Professionnel est conditionnée à la validation de l'ensemble des blocs de compétences.

En cas d'échec, une session de rattrapage est possible dans un délai maximal de trois mois après l'examen.

En cas d'échec à certains blocs, le(s) bloc(s) validé(s) restent acquis. Le(s) bloc(s) non validé(s) devra ou devront faire l'objet d'un rattrapage dans le délai mentionné ci-dessus.

Tout au long de la formation, des évaluations et devoirs notés sont planifiés en vue de la préparation à l'examen final.

L'examen final se déroule en présence d'un jury de deux professionnels soit une épreuve divisée en 4 parties :

- 1 mise en situation professionnelle (05h00)
- 1 entretien technique (10min)
- 1 questionnement à partir de production(s) (20min)
- 1 entretien final (15min)

Durée totale de l'épreuve pour le candidat : **05H45**

Pour plus de détails : [cliquez ici](#)



✉ contact@exedra-academie.com

☎ 04 90 01 25 94

📍 1716 Chemin des Castillonnes 13550 Noves

Le savoir d'aujourd'hui, les compétences de demain !