

Niveau de sortie : Certificat de compétence

Prérequis	Profil Requis	Durée théorique	Dispositifs
Niveau bac - Maîtrise de l'expression écrite et orale. Maîtrise des outils bureautiques. Pratique de l'anglais écrit, oral niveau B1.	Capacités d'organisation et d'adaptation, rigueur, qualités relationnelles : diplomaties, discrétion, écoute.	238 h maximum Durée adaptable en fonction des besoins	Contrat d'apprentissage depuis 2020 Contrat de professionnalisation Après un parcours de formation continue Par l'expérience (VAE)

Le certificat de compétence – [Rattaché au code Rome 1604](#)



Ce module de formation s'inscrit dans la certification du Titre Professionnel d'Assistant(e) de Direction. Vous pouvez consulter la fiche du Titre Professionnel.

L'assistant(e) de direction collabore étroitement avec un et, plus fréquemment, plusieurs dirigeants en prenant en charge la gestion opérationnelle de leurs activités.

Véritable pivot de l'équipe, Il(elle) organise et optimise les journées des directeurs, qu'ils soient présents ou à distance, en assumant la tenue de leurs agendas et l'organisation de leurs réunions et déplacements afin d'alléger leur charge mentale, en assurant une certaine fluidité logistique.

En vue de leur fournir, dans les délais adéquats, toutes les informations dont ils ont besoin dans leurs prises de décisions, Il(elle) prépare, suit les dossiers et coordonne leurs activités.

Il(elle) conçoit et actualise des outils de pilotage adaptés aux situations. Il(elle) contribue à la réalisation des reportings d'activités ou de résultats en collectant et synthétisant des informations de gestion. Sa compréhension des informations-clés lui permet d'identifier des incohérences et d'alerter le cas échéant.

Sa connaissance de la structure, de son environnement et de son organisation, lui permet, après analyse, de proposer des solutions et d'améliorer les processus administratifs, au quotidien.

Les objectifs de la formation

Maîtriser les compétences nécessaires pour valider le CCP « Assister la direction au quotidien et faciliter la prise de décisions » :

- 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

L'organisation de la Formation

Nos parcours de formation sont individualisés et vous permettent de vous inscrire et de débiter votre formation tout au long de l'année. Nos formations prennent en compte vos besoins, votre parcours, votre expérience, vos acquis, vos contraintes et vos ressources.

Le module s'articule autour de séquences pédagogiques. Chaque séquence se conclut par une étude de cas. À la fin du module, vous aurez à réaliser des évaluations corrigées par les formateurs qui recouvreront les différentes compétences professionnelles visées.

Programme

- **CCP1 - Assister la direction au quotidien et faciliter la prise de décisions (RNCP 7465B01)**
 - 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
- Modules complémentaires transversaux
 - Bureautique (selon les besoins) : remise à niveau et/ou perfectionnement : WORD, EXCEL, PowerPoint, Publisher
 - Outils numériques, sécurité des données et des informations
 - Sensibilisation au développement durable dans l'entreprise
 - Technique de recherche d'emploi
- Accompagnement à la préparation du dossier professionnel
- Préparation à l'examen (examen blanc – oral)

Le stage

Vous avez la possibilité de réaliser un stage en immersion professionnelle.

Le dossier professionnel

Le dossier professionnel est un élément obligatoire du système de validation du certificat de compétence. Il a pour objectif de présenter des exemples de pratique professionnelle acquise pendant la formation ou au cours de l'expérience professionnelle.

La certification - [Consultez le référentiel](#)

Cette compétence entre dans la certification du Titre professionnel d'Assistant(e) de Direction. Il permet d'obtenir le premier certificat de compétence. Pour valider l'intégralité du Titre, vous devrez préparer les autres CCP du Titre Professionnel dans la limite **de la durée de validité du titre**.

- CCP2 « Gérer le traitement, l'organisation et le partage de l'information ».
- CCP3 « Assister la direction dans la gestion de projets et dossiers spécifiques ».

L'examen [Consultez le référentiel](#)

Action formation est centre d'examen. Les examens se dérouleront donc dans nos locaux. Les candidats sont évalués par un jury de professionnels qui se prononce sur l'attribution du certificat de compétence à partir des éléments suivants :

- Une mise en situation professionnelle écrite dans le cadre de l'épreuve de synthèse
- Un entretien technique à partir d'un guide de questionnement et des situations observées en entreprise
- Un entretien final avec le jury s'appuyant sur les résultats des évaluations passées en cours de formation ainsi que sur le dossier professionnel qui recense l'ensemble des pratiques professionnelles acquises pendant la formation et le stage.

Les débouchés professionnels

L'assistant(e) de direction travaille dans tout type d'entreprise, quelle qu'en soit la taille, l'organisation, la nature (publique ou privée). Le champ d'activité de l'entreprise et son organisation influent toutefois sur la tenue et le contenu de l'emploi. Types d'emplois accessibles : Attaché(e) de direction - Secrétaire de direction - Office manager

Après la validation du CCP : Vous pouvez valider les autres CCP et valider le Titre Professionnel d'Assistante de Direction.