

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 : diplomatie, discrétion, écoute.	287 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.

Tout en restant sous sa responsabilité, l'assistant(e) est amené à seconder la direction dans des groupes- projets et à interagir avec différents acteurs de tous niveaux, à l'interne et à l'externe. Il(elle) est partie prenante de divers projets de la structure en participant à leur coordination et à leur suivi, en collaboration directe avec le chef de projet et les intervenants concernés.

Il(elle) pilote l'organisation d'événements, de la préparation au suivi budgétaire jusqu'au bilan de l'action. Il(elle) met en œuvre des actions de communication liées aux différents projets et événements, ou pour accompagner des opérations de marketing.

Sous couvert de sa hiérarchie et dans le respect des procédures et du cadre légal, Il(elle) contribue à la gestion des ressources humaines (RH). Sa participation est très variable, elle peut aller de la collecte des éléments variables de paie au processus de recrutement, en passant par le suivi du plan de développement des compétences ou la recherche d'informations d'ordre social.

Dans cette mission RH, l'assistant de direction assiste directement le dirigeant dans les moyennes structures ; Il(elle) assure le relais du service RH dans les grandes structures

Les objectifs de la formation

Maîtriser les compétences nécessaires pour valider le CCP « Assister la direction dans la gestion de projet et dossiers spécifiques »:

- Organiser un événement
- Mettre en œuvre une action de communication
- Contribuer à la gestion des ressources humaines

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 recouvriront les différentes compétences professionnelles visées.

Programme

- **CCP3 - Assister la direction dans la gestion de projets et dossiers spécifiques (RNCP 7465B03)**
 - 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
- 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

Cette compétence entre dans la certification du Titre professionnel d'Assistant(e) de Direction. Il permet d'obtenir le troisième 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**. :

- CCP1 « assister la direction au quotidien et faciliter la prise de décisions ».
- CCP2 « Gérer le traitement, l'organisation et le partage de l'information ».

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 titre professionnel 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.