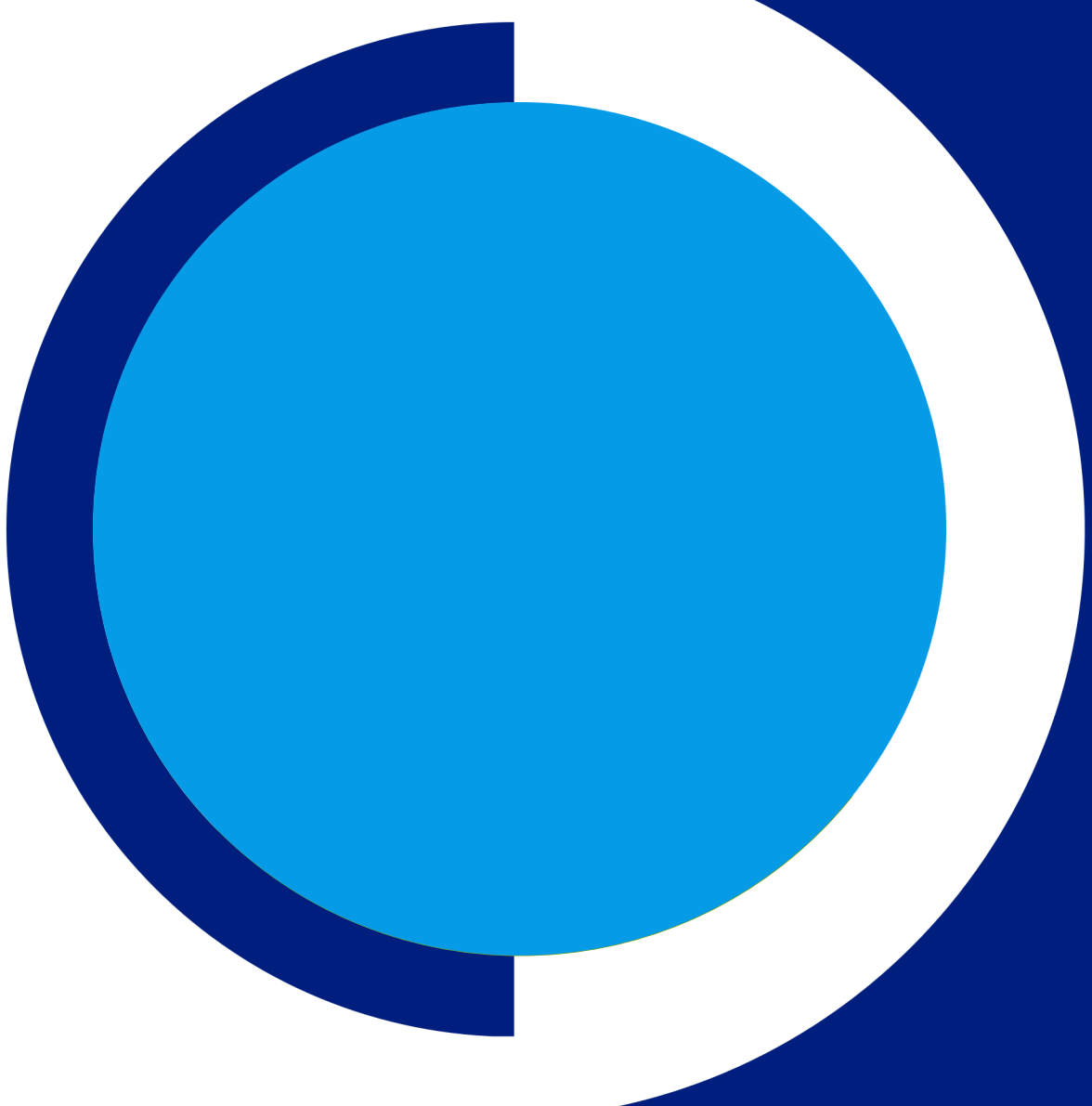


A large graphic consisting of two concentric circles. The inner circle is a solid light blue color. The outer ring is white, and it is set against a dark blue background that fills the right side of the page. The ring is not fully closed, with a small gap at the top.

Formation

TP - Assistant de
direction

A short, solid light blue horizontal line is located below the text 'direction'.

Formation

Assistant de direction

Pourquoi suivre cette formation ?

L'Assistant(e) de direction est un professionnel indispensable au bon fonctionnement des entreprises et des organisations. Il ou elle assure le soutien administratif et organisationnel de la direction, coordonne les activités, facilite la circulation des informations et contribue au suivi des dossiers et des projets.

Cette formation vous permet d'acquérir les compétences recherchées pour exercer un métier polyvalent, au cœur de l'organisation et du pilotage des activités de l'entreprise.

Compétences attestées

CCP1 : 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

CCP 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

Types d'emplois accessibles

- assistant de direction
- assistant de manager
- office manager

Secteurs d'activités

L'emploi d'assistant de direction intéresse tout type et toute taille d'organisation :

- entreprise commerciale
- association
- administration
- autres organismes publics ou privés
- nationaux ou internationaux

Prérequis

- Niveau BAC et/ou expérience professionnelle
- Matériel requis: bonne connexion internet, ordinateur, caméra, casques ou écouteurs
- Le candidat doit toutefois disposer d'une maîtrise suffisante du français écrit et oral, ainsi que de compétences numériques et bureautiques de base permettant de suivre la formation dans de bonnes conditions.

certifiant

Général

En ligne

Tarif : à partir de 3690 €

Code RNCP : RNCP38667

Certificateur : MINISTERE DU TRAVAIL DU PLEIN EMPLOI ET DE L'INSERTION

Date d'échéance de l'enregistrement : 29-07-2029

Public

Personne souhaitant se former pour :

- un premier emploi
- une reconversion professionnelle
- une montée en compétence

Financement

CPF

OPCO

Délais & Inscription

Inscription toute l'année. Délais : 14 jours ouvrables.

Pour vous inscrire, rendez-vous sur formasynergie.fr

[Contactez-nous](#)

Une formation en ligne & interactive

Vous disposerez d'un accès personnel à la plateforme d'apprentissage en ligne 24/7 depuis un ordinateur, tablette ou mobile.



Les contenus de cours : cours en ligne mis à jour régulièrement, vidéos et audios de cours consultables en ligne.



Les exercices d'évaluation : Exercices en ligne, évaluation pour chaque bloc et correction des exercices et évaluations avec le formateur.

Les + de la formation



Référent de
formation dédié



Cours individuels
avec un formateur
expert



Inscription
toute l'année



Formation
certifiante

Zoom métier

Mission : Organisation et coordination des activités de la direction



L'Assistant(e) de direction organise les agendas, coordonne les réunions et facilite la circulation des informations en tenant compte des priorités, des échéances et des contraintes de l'entreprise. Il ou elle assure le suivi des dossiers et veille à la bonne coordination des activités de la direction.

Grâce à cette organisation rigoureuse, il ou elle contribue à l'efficacité des équipes, à la qualité des échanges et au bon fonctionnement de la structure.

Accessibilité

Les personnes en situation de handicap sont priées de nous consulter, pour évaluer ensemble un dispositif adapté.



1 - Gestion administrative et organisationnelle

- **Organisation quotidienne de la direction :**
 - gestion d'agendas complexes,
 - coordination de réunions internes et externes,
 - préparation logistique,
 - rédaction d'ordres du jour et comptes rendus.
- **Suivi des dossiers :**
 - mise à jour de tableaux de bord,
 - archivage sécurisé,
 - traitement des priorités,
 - contrôle des échéances,
 - reporting régulier auprès de la direction.
- **Production documentaire :**
 - notes de synthèse,
 - courriers, procédures internes,
 - présentations professionnelles,
 - supports de décision adaptés aux attentes managériales.
- **Utilisation d'outils numériques collaboratifs :**
 - messagerie professionnelle,
 - visioconférence,
 - solutions de stockage,
 - gestion des autorisations et respect du RGPD.

2 - Communication professionnelle interne et externe

- **Accueil physique, téléphonique et digital :**
 - filtrage des demandes,
 - gestion des situations sensibles,
 - adaptation du ton et du registre selon le niveau hiérarchique des interlocuteurs.
- **Maîtrise des techniques de communication écrite et orale, y compris en anglais professionnel :**
 - messages clairs,
 - reformulation, synthèse,
 - prise de notes rapide et structurée.
- **Coordination des échanges entre les services :**
 - circulation fluide des informations,
 - préparation de briefs,
 - rédaction de comptes rendus exploitables.

3 - Gestion de projets, veille et prise d'initiative

- **Participation active au pilotage de projets :**
 - définition des objectifs, identification des ressources,
 - suivi des tâches,
 - gestion des délais et préparation des supports de pilotage.
- **Mise en place d'une veille stratégique :**
 - collecte d'informations fiables (réglementaire, sectorielle, concurrentielle),
 - analyse critique,
 - synthèse structurée pour la direction.
- **Organisation d'événements professionnels :**
 - séminaires,
 - rendez-vous clients,
 - interventions extérieures,
 - coordination prestataires et suivi budgétaire

MODALITÉS DE SANCTION DE L'ACTION DE FORMATION

TP - Assistant de direction

1. Certificateur et certification

- **Certificateur** : Ministère du travail du plein emploi et de l'insertion
- **Certification** : RNCP38667 - TP - Assistant de direction

2. Modalités d'évaluation

Mise en situation professionnelle : 03 h 45 min

La mise en situation se présente sous forme d'étude de cas. Le candidat effectue différents travaux représentatifs de l'emploi d'assistant de direction dans le contexte d'une entreprise fictive.

La mise en situation se déroule en deux parties :

1ère partie : mise en situation écrite (durée : 04 h 30)

A partir d'informations et de consignes, le candidat analyse des situations professionnelles relatives au métier d'assistant de direction, traite différents dossiers dans le respect des délais et des procédures et produit les documents qui lui paraissent nécessaires. Il choisit les logiciels qui lui semblent les mieux adaptés.

Les travaux de l'étude de cas nécessitent l'utilisation de l'anglais, au niveau B2 du cadre européen commun de référence pour les langues (CECRL).

2ème partie : mise en situation orale (durée : 00 h 30)

Cette partie se déroule obligatoirement après la partie écrite. A partir d'informations fournies, le candidat échange au téléphone avec un interlocuteur francophone et avec un interlocuteur anglophone.

- Pendant 10 minutes, le candidat se prépare.
- Pendant 10 minutes, le candidat traite un appel téléphonique en français. Il prend des notes pendant l'appel. Sur la base de ses notes, il rédige un message et le transmet au jury. -
- Pendant 10 minutes, le candidat traite un appel téléphonique en anglais. Il prend des notes pendant l'appel. Sur la base de ses notes, il restitue l'échange au jury, oralement ou par écrit, en français.

MODALITÉS DE SANCTION DE L'ACTION DE FORMATION

TP - Assistant de direction

2. Modalités d'évaluation - Suite

Entretien technique - 10 min :

L'entretien technique a lieu après la mise en situation professionnelle et à l'issue du questionnement à partir de production(s).

Le jury interroge le candidat sur sa pratique et ses connaissances relatives à l'optimisation des processus administratifs et aux actions de communication, à partir d'un guide d'entretien.

Questionnement à partir de production(s) - 20 min :

Le questionnement à partir de production(s) a lieu après la mise en situation professionnelle et avant l'entretien technique.

Il s'appuie sur une production écrite réalisée en amont de la session et se déroule en deux parties :

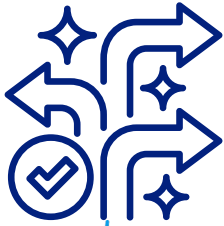
- Pendant 10 minutes le candidat présente sa production. Il situe le contexte de sa veille informationnelle, l'objectif de celle-ci, la méthode mise en place et les outils utilisés, les sources d'information retenues. Il expose les résultats obtenus, l'organisation du stockage et les modalités de diffusion de la veille.
- Pendant 10 minutes le jury interroge le candidat sur sa présentation, à l'aide d'un guide de questionnement.

Entretien final : 00 h 15 min

Y compris le temps d'échange avec le candidat sur le dossier professionnel.

Durée totale de l'épreuve pour le candidat : **05 h 45 min**

DÉROULÉ DE LA FORMATION



Étape 1 : le choix de votre parcours

Un conseiller de formation vous contacte, et vous guide au mieux dans votre choix de parcours

C'est la première communication, soyez vous-même, il n'y a pas de limites à votre projet ! Faites part de toutes vos envies à votre conseiller et comptez sur lui pour vous trouver la formation qui vous convient et mener à bien votre projet.



Étape 2 : l'inscription

Vous avez choisi votre parcours, c'est l'heure de votre inscription

Votre conseiller vous accompagnera pas à pas tout au long du processus d'inscription et de financement pour vous faciliter la tâche !

Cela ne prend que quelques minutes et l'inscription est parfaitement sécurisée !



Étape 3 : le démarrage de la formation

Le début d'une belle aventure à vos côtés

Un rendez-vous découverte est mis en place avec votre coach attitré avant de commencer votre formation. Ce RDV vous permet de découvrir la plateforme ainsi que le déroulement de votre formation.



Étape 4 : votre bilan pédagogique

Félicitations ! Vous avez terminé votre parcours de formation.

Recevez l'attestation de compétences, faites le point avec votre coach et inscrivez-vous à la certification.

Vous êtes prêt à gravir les échelons !



CPF, prise en charge jusqu'à 100%

Si vous êtes en recherche d'emploi ou en reconversion professionnelle, vous pouvez mobiliser votre CPF pour financer votre formation dans la limite de vos droits.



OPCO, prise en charge jusqu'à 100 %

Si vous êtes salarié, votre OPCO peut financer tout ou partie de votre formation. Nous montons le dossier avec vous et le transmettons à votre opérateur de compétences.

INCLUS DANS LA FORMULE

- Un référent de formation dédié, accompagnant les stagiaires tout au long du parcours
- Formateur expert dédié
- Une équipe pédagogique disponible et à l'écoute
- Accompagnement à l'installation
- Application disponible sur Store (téléphone, tablette...)
- Certification enregistrée chez France Compétences

Formule complète

3690 €

- **25h** de coaching individuel
- **15h** de cours avec un formateur expert

Notre équipe est à votre écoute !

Nos formations peuvent bénéficier d'aides
au financement. Notre équipe vous accompagne
dans les démarches.

next-forma.fr

