

Titre Professionnel Niveau 5

Assistant·e de Direction



2024-2025



847 heures



Nepsod Tarare
4 bis rue Denave,
69170 Tarare



RNCP 34143 / Niveau 5

Contenus

CCP1 : Assister la direction au quotidien et faciliter la prise de décision

- 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.

CCP2 : Gérer le traitement, l'organisation et le partage de l'information

- 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.

CCP3 : Assister la direction dans la gestion de projets et dossiers spécifiques

- 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

Cette formation comprend une période de 140 heures de stage.

Public visé

- Tout public
- Salariés, salariés en reconversion professionnelle
- Formation accessible aux personnes en situation de handicap sans limite d'âge.

Prérequis

- Niveau Terminale
- Diplôme de niveau 4
- Anglais niveau A1 minimum
- Connaissance informatique et bureautique.

Aptitudes particulières

- Organisation · Polyvalence · Bonne gestion du temps · Bonne communication · Capacités d'anticipation.

Objectifs

Par ses qualités organisationnelles et sa rigueur, l'Assistant·e de Direction organise et coordonne les journées des dirigeants. Il optimise les procédures d'organisation et facilite les prises de décisions en construisant, dans les délais, des outils de pilotage efficaces. Il compile et consolide des données sous forme de reporting des activités ou des résultats.

Les + de la formation

Une aide à la recherche de stage : nos équipes vous accompagnent dans la recherche d'une entreprise.

Une équipe de formateurs expérimentés : nos formateurs disposent d'une certification et d'une expérience significative dans le domaine et en lien avec les objectifs pédagogiques ciblés.

Modalités de sélection

- Réunion d'information collective et individuelle
- Dossier de candidature
- Test de positionnement
- Entretien individuel.

Modalités de la session d'examen

3 blocs de compétences à valider pour le titre RNCP 34143 et passage par bloc possible :

- Assister la direction au quotidien et faciliter la prise de décision
- Gérer le traitement, l'organisation et le partage de l'information
- Assister la direction dans la gestion de projets et dossiers spécifiques.

Travaux à produire et épreuves de la formation :

- Evaluation en cours de formation
- Réalisation d'un dossier professionnel
- Mise en situation professionnelle ou présentation d'un projet réalisé en amont de la session
- Epreuves écrites et orales
- Entretien devant un jury de professionnels habilités.

Modalités pédagogiques

Période de formation en centre et en entreprise.

En centre : en présentiel, dont études de cas, travaux de groupe, mises en situation.

En entreprise : stage de 4 semaines.

Méthode et outils pédagogiques : Livret d'accueil et de suivi du stagiaire · Documentation qualité · Techniques d'animation.

Validation de la formation

La formation Assistant-e de Direction permet de valider une certification de niveau 5, inscrite au Répertoire National des Certifications Professionnelles sous l'intitulé « Assistant de direction » par arrêté du 08/02/2019 paru au JO du 14/02/19, délivrée par le Ministère du Travail, de l'Emploi et de l'Insertion sous le code RNCP 34143.

Modalités d'évaluation et de suivi

Accompagnement personnalisé · Evaluation des acquis en cours de formation (exercices, bilans intermédiaires) · Evaluation de la période en milieu professionnel · Questionnaire de satisfaction intermédiaire et de fin de formation · Suivi post-formation.

Métiers visés

Assistant-e de Direction · Assistant-e de Manager · Office Manager.

Délai d'accès moyen à la formation

De 7 jours à 3 mois.

Coût pédagogique de la formation

8 010€ soit 9,95€/heure. Formation éligible au CPF (Compte Personnel de Formation).

Nos résultats globaux Nepsod*

- Taux de satisfaction : 94% en 2022
- Taux de réussite à l'examen : 83 % en 2022
- * n'inclut pas les formations en alternance.

Besoin d'un renseignement ?
Contactez-nous !

www.nepsod.com



Bastien BOUEDEC - Conseiller Formation
b.bouedec@nepsod.com - 04 74 63 95 87

Maria VELARDE - Référente Handicap et Social
m.velarde@nepsod.com - 07 66 19 52 34

