

## Titre Assistant de Direction

Formation sanctionnée par un titre du ministère du Travail, de l'Emploi et de l'Insertion d'un niveau Bac+2 (Niveau V Européen), inscrit au RNCP (RNCP : 34143).



### OBJECTIFS

L'assistant de direction est au cœur du système de communication, d'organisation et de décision de l'entreprise ou de la structure qui l'emploie. Il assiste la direction et se voit confier des missions qui confortent ce rôle central. Il est en capacité d'analyser une situation, d'établir un diagnostic et de proposer une solution.

**Bloc de compétences 1 :** Assister la direction au quotidien et faciliter la prise de décisions

**Bloc de compétences 2 :** Gérer le traitement, l'organisation et le partage de l'information

**Bloc de compétences 3 :** Assister la direction dans la gestion de projets et dossiers spécifiques



### MÉTHODOLOGIE PÉDAGOGIQUE

Vous êtes encadré par votre responsable pédagogique. Vous bénéficiez d'un parcours personnalisé correspondant à vos capacités et compétences. Les séances de formation sont ainsi animées par un spécialiste métier, possédant à minima un diplôme de niveau V Européen. Parcours alternant du présentiel, de la visioconférence ou des travaux à distance via notre plateforme Nellapp.

### PRÉ-REQUIS

Niveau Bac et/ou expérience professionnelle et phase de positionnement  
Plus d'informations sur le site [www.adrec-formation.fr](http://www.adrec-formation.fr)



### CERTIFICATION (examen)

Les compétences des candidats (VAE ou issus de la formation) sont évaluées par un jury extérieur au vu :

- D'une mise en situation professionnelle ou d'une présentation d'un projet réalisé en amont de la session (Projet de mise en application professionnel), éventuellement complétée par d'autres modalités d'évaluation : entretien technique, questionnaire professionnel, questionnement à partir de production(s) ;
- D'un dossier faisant état des pratiques professionnelles du candidat (Dossier professionnel) ;
- Des résultats des évaluations passées en cours de formation pour les candidats issus d'un parcours de formation. (2 évaluations obligatoires pour le titre)
- Il est possible de passer 1 ou plusieurs bloc(s) de compétences

Le stagiaire est informé que la session d'examen pourra se tenir dans un autre bassin. Les diplômes préparés sont des titres professionnels soumis à des mises à jours par le ministère du travail, de ce fait le programme et le planning reste prévisionnel et peut être modifié le jour de votre entrée en formation.

Si obtention d'un seul CCP possibilité de repasser les CCP manquants dans un délai de 5 ans dont un an sans repasser par un cursus de formation.



### MODALITES DE LA FORMATION

PRESENTIEL MIXTE	
Sessions :	Mars Septembre
Durée :	6 mois de formation
Période en entreprise (PAE) :	4 semaines de stage

	REFERENTIEL	APRES POSITIONNEMENT*
En centre	492 h	492 h
Stage PAE	140 h	140 h
FOAD synchrone	132 h	132 h
FOAD asynchrone	36 h	36 h
Examen	12 h	12 h
<b>Total</b>	<b>812 h</b>	<b>812 h</b>

\* Durée ajustable en fonction des acquis antérieurs et de la situation du bénéficiaire. Il est possible de valider tout ou partie des blocs de compétences de cette formation.

### Voir le règlement intérieur

[www.adrec-formation.fr/reglement-interieur](http://www.adrec-formation.fr/reglement-interieur)

Centre accessible aux personnes reconnues travailleur handicapé pour toute précision merci de contacter le référent handicap à [contact@adrec-formation.fr](mailto:contact@adrec-formation.fr)

### FICHE RNCP ET DÉBOUCHÉS :

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/34143/>

TAUX DE RECOMMANDATION : 86% sur 2022

TAUX DE RÉUSSITE : 93 % sur tous nos centres en 2022

TAUX D'EMPLOI : 70% sur 2022

### LIEUX DE FORMATION

Clermont-Fd  
Lyon  
Bordeaux  
Paris

## BLOCS DE COMPETENCES

Par ses qualités organisationnelles et sa rigueur, il 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. Vecteur de l'image de l'entreprise ou de la structure, il gère le traitement de la communication écrite et orale : il assure l'interface avec les interlocuteurs et collecte, analyse et diffuse l'information, tant à l'interne qu'à l'externe.

L'assistant de direction participe également à différentes fonctions assurées par les dirigeants : il assiste le chef de projet dans la coordination et le suivi d'un projet, prend en charge l'organisation complète d'un événement et met en œuvre les opérations de communication liées à ces projets. Il assure un rôle de relais de la direction des ressources humaines (RH) en contribuant à la gestion du personnel.

Dans un contexte de plus en plus cosmopolite, la fonction d'assistant de direction requiert un niveau d'anglais permettant de communiquer avec spontanéité et aisance aussi bien à l'écrit qu'à l'oral.

Le travail en réseau et les évolutions technologiques des outils de communication exigent une maîtrise des outils et applications numériques et une utilisation omnicanale des médias sociaux. L'assistant doit assurer de façon permanente une veille technologique et informationnelle pour rester opérationnel.

### Préparation à l'épreuve (42 h compris dans les blocs de compétences)

#### Programme et dossier professionnel

- Présentation programme
- Rédiger son dossier professionnel (à remettre au jury)
- Temps Rédaction DP

### Bloc de compétences 1

253 h

#### Assister au quotidien un dirigeant et faciliter sa prise de décisions

- Organiser et coordonner les activités quotidiennes du dirigeant et de son équipe
- Concevoir des outils de pilotage et présenter des informations chiffrées de gestion
- Contribuer à l'amélioration des processus administratifs

#### Evaluations en cours de formation (livret d'évaluation à remettre au jury)

(12h compris dans le bloc)

### Bloc de compétences 2

217 h

#### 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 à l'oral l'interface entre le dirigeant et ses interlocuteurs, en français et en anglais
- Organiser la conservation et la traçabilité de l'information

#### Evaluations en cours de formation (livret d'évaluation à remettre au jury)

(12h compris dans le bloc)

### Bloc de compétences 3

190 h

#### Assister la direction dans la gestion de projets et dossiers spécifiques

- Participer à la coordination et au suivi d'un projet
- Contribuer à la mise en œuvre d'actions de communication
- Organiser un événement
- Contribuer à la gestion administrative des RH

#### Evaluations en cours de formation (livret d'évaluation à remettre au jury)

(12h compris dans le bloc)

### Passage de la Certification

12 h

#### Techniques de recherche d'emploi

- Méthodologie CV et lettre de motivation
- Technique de recherche stage
- Réseaux sociaux professionnels (Linkedin...)
- Votre métier votre référentiel

Gratuit

e-learning

e-learning

e-learning

e-learning

#### Préparation aux épreuves

- Votre métier votre référentiel
- Préparer mon examen écrit
- Réussir son examen oral

Gratuit

e-learning

e-learning

e-learning

### Pour toutes nos formations

Accès illimité à la plateforme e-learning Nellapp.com

Vous avez accès à plus de 20 modules, 100 cours, 1000 vidéos, 85 QCM & Cas pratiques

La plateforme vous permet de préparer vos cours, mais aussi de réviser et d'aller plus loin pour acquérir plus de compétences

Posez vos questions sur vos cours, votre programme en direct sur la plateforme

Accédez en direct à votre Agenda en ligne

[https://www.youtube.com/watch?v=VuP-AXZ8TKA&t=2s&ab\\_channel=NELLAPP](https://www.youtube.com/watch?v=VuP-AXZ8TKA&t=2s&ab_channel=NELLAPP)

# PROGRAMME

Bloc 1 Bloc 2 Bloc 3

Programme et dossier professionnel (a présenter au jury)	(dont 6h e-learning)	42 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
La production de documents	(dont 6h e-learning)	18 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Accueil téléphonique et physique		18 h	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Méthode de rédaction		12 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Word		18 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Excel		30 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Powerpoint		6 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Internet et Gsuite	(dont 6h e-learning)	6 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Environnement entreprise & RH	(dont 6h e-learning)	12 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gestion, organisation et planification	(dont 12h e-learning)	24 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Collecte de l'information		6 h	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Information Juridique		30 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Finance Base		18 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Obligations légales		36 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Rémunération		18 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Rupture contrat de travail		6 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Recrutement		30 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
GEPP		18 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ingénierie de la formation		24 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Management		30 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Communication orale		36 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Informations chiffrées de gestion		12 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Réponse à appel d'offre		6 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Projet de mise en application		48 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Anglais		96 h	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Evaluations en cours de formation (livret d'évaluation à remettre au jury)		60 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Passage de la Certification		12 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

