

- Alternance / Initial
- RNCP Niveau 5
- Code RNCP : 38667
- 1 an

# Titre professionnel

## Assistant de direction

### PRÉSENTATION

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. 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.

### CERTIFICATION

La certification professionnelle Assistant de direction est enregistrée au RNCP par Le ministère de travail au niveau 5.

Fiche RNCP n°38667, enregistrée le 29-07-2024,  
Code NSF 324p : Organisation du travail de bureau, organisation-bureautique

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/41366/>



### PRÉREQUIS

Le TP assistant de direction est ouverte à tous les publics (post-bac, étudiants, salariés, en reconversion, entrepreneurs, demandeurs d'emploi).

### MÉTHODES

Les méthodes mobilisées incluent un face-à-face pédagogique, des mises en situation répétées, une participation active, des exercices pratiques et des outils d'analyse. Les apports méthodologiques sont illustrés par des exemples puis appliqués en situation pour favoriser l'apprentissage efficace.

### MODALITÉS

#### MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Séances de formation en salle
- Séances de formation hybrides
- Étude de cas

#### ÉVALUATION ET SUIVI

- Les acquis et la progression sont évalués en continu par des contrôles sur table et des rendus.
- La validation du diplôme est soumise aux modalités d'examen.

### POURSUITE D'ÉTUDES

Ce titre professionnel vous donne les clés pour être rapidement opérationnel sur le marché de l'emploi. Toutefois, vous pouvez poursuivre vos études afin de renforcer votre profil ou vous spécialiser :

- Bachelor gestion administrative et ressources humaines
- Licence pro. ressources humaines
- À CIFEP : bachelor européen gestionnaire des ressources humaines

### MÉTIERS - DÉBOUCHÉS

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

Type d'emplois accessibles :

- Assistant de direction
- Assistant de manager
- Office manager

## VOIES D'ACCÈS

- Alternance :
  - Statut salarié.e en contrat de professionnalisation
  - Statut salarié.e en contrat d'apprentissage
- Formation continue :  
Statut stagiaire de la formation continue

## RYTHME

- 2 jours en centre de formation
- 3 jours en entreprise
- Pour formation en initial nous consulter

## DURÉE

- ORGANISATION DE L'ALTERNANCE
- 552 h en 1 an dans le cadre d'un contrat d'apprentissage
- 552 h en 1 an dans le cadre d'un contrat de professionnalisation

## PROGRAMME

### Module 1. 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

### Module 2. 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

### Module 3. 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

## ÉQUIPE PÉDAGOGIQUE

### LE COORDINATEUR DE LA FILIÈRE :

Il prend en charge le recrutement des apprenants, l'individualisation de leur parcours de formation, la coordination des groupes et le suivi individuel tout au long du parcours. Il garantit l'articulation et la fluidité du parcours de formation individualisé de chacun.

### LE FORMATEUR·ICE RÉFÉRENT DU DISPOSITIF :

Il est le garant technique de la formation et gère au quotidien la formation.

### LES FORMATEURS TECHNIQUES :

Ils sont experts dans leur domaine d'intervention.

### LE RÉFÉRENT HANDICAP :

Il s'assure de la faisabilité organisationnelle (horaires, rythme, supports pédagogiques adaptés) pour les personnes en situation de handicap en formation.

## ADMISSION

Admission après test, étude du dossier de candidature et entretien. Jusqu'à 15 jours avant le début de la formation.

## COÛT FORMATION

En Alternance, la formation est prise en charge par l'OPCO de l'entreprise. En Initial, merci de nous consulter.

## ACCESIBILITÉ

Nos locaux sont accessibles PMR Pour toute situation de handicap merci de nous contacter pour envisager la faisabilité.

## Contact :

[contactlyon@cifep.fr](mailto:contactlyon@cifep.fr)  
04 27 02 74 68



CIFEP Lyon  
30 rue de la Baisse  
69100 Villeurbanne  
[www.cifep.fr](http://www.cifep.fr)

Plus d'infos  
sur notre site internet :

