



TITRE PROFESSIONNEL ASSISTANT (E) DE DIRECTION

CODE RNCP 38667

NIVEAU 5

SESSION

○ Enregistré au RNCP



TARIF : 5500,36€ (13,82€/h)

Effectif : 08

Lieu : 28D rue Saint-Julien -Local 1 - 97450 Saint- Louis

Période de formation : Du 04/05/2026 au 05/10/2026

Examens : 12, 13, 14 octobre 2026

Du lundi au vendredi

De 8h15 à 12h00 et de 13h00 à 15h15

500 heures

398h en centre en présentiel

Période de stage obligatoire : 102 heures

Formation en continue

Tout Public

* Accessibilité personnes handicapées : Locaux accessibles aux PMR, autres handicaps, nous contacter pour étude de la mise en place des moyens de compensation.

○ LE METIER

L'assistant(e) de direction joue un rôle clé au sein d'une entreprise en apportant un soutien administratif et organisationnel à un ou plusieurs cadres dirigeants (directeur général, chef de service, etc.). Il ou elle assure la gestion quotidienne de l'agenda, la planification des rendez-vous, l'organisation des réunions, la préparation des dossiers et la coordination des déplacements professionnels.

Ce métier demande une excellente maîtrise des outils bureautiques, un bon sens de la communication, ainsi qu'une grande discrétion, car l'assistant(e) est souvent amené(e) à traiter des informations confidentielles. Il/elle est aussi un intermédiaire essentiel entre la direction et les différents services de l'entreprise, ainsi qu'avec les partenaires externes.

Polyvalent(e), réactif(ve) et autonome, l'assistant(e) de direction doit également faire preuve d'une grande capacité d'adaptation face à des situations variées et à un environnement souvent exigeant.

| Conditions d'admission et prérequis | Suite de parcours et débouchés |
|---|---|
| <p><u>Prérequis :</u></p> <p>Pour devenir assistant(e) de direction, il est nécessaire d'avoir au minimum un diplôme de niveau bac ou un bac +2. Il faut aussi avoir de bonnes bases en informatique (Word, Excel, messagerie), bases en anglais et savoir bien s'exprimer à l'écrit comme à l'oral, et être organisé(e), discret(e) et à l'écoute.</p> <p><u>Modalités d'admission :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Réunion d'information • Étude du dossier de candidature, comprenant une lettre de motivation, un CV • Passage d'un test d'entrée (test de positionnement) • Entretien de motivation. | <p>L'assistant(e) de direction peut évoluer vers des postes à haute responsabilité comme assistant(e) de direction générale, responsable administratif(ve). Il est aussi possible de se spécialiser dans un secteur particulier (juridique, médical, ressources humaines, etc.) ou de travailler à l'international avec de bonnes compétences en langues.</p> <p>Le métier offre de nombreux débouchés dans des entreprises de toutes tailles (PME, grandes entreprises, administrations, associations), car la fonction est essentielle au bon fonctionnement de la direction.</p> <p>Possibilité de poursuite d'études vers une licence générale ou professionnelle.</p> |

| | |
|--|--|
| <p>Durée, modalités et délais d'accès</p> | <p>Le programme de formation s'étend 500 heures. Cette formation est disponible uniquement en formation continue à travers les possibilités suivantes : PRO A (anciennement Période de professionnalisation), Contrats PEC et autres contrats aidés, Les salariés déjà en poste ou certains demandeurs d'emploi peuvent également financer leur formation via le CPF, le CPF de transition ou le Plan de formation de l'entreprise, Financements publics (Services publics de l'Emploi, Région, etc.) ou fonds propres de l'apprenant.</p> |
|--|--|

○ LES MOYENS

*Salle de cours situé dans un endroit dédié à la formation : wifi gratuit, espace du travail ; cours sous forme de diapo, projection par le biais d'un vidéoprojecteur et/ou télévision (selon disponibilité), paper board/ vidéos, plateforme de cours

CONTENU DE LA FORMATION

=>OBJECTIFS GENERAUX

Le titre professionnel est une certification professionnelle délivrée par le Ministère chargé de l'Emploi. L'objectif est de le valider car ce dernier atteste que son titulaire maîtrise les compétences, aptitudes et connaissances permettant l'exercice d'activités professionnelles qualifiées. Le Titre Assistant (e) de direction se compose de deux activités types, chaque activité comportant les Compétences Professionnelles (CP) nécessaires à la réalisation de l'activité.

| ACTIVITES TYPES | COMPETENCES PROFESSIONNELLES |
|--|---|
| <p style="text-align: center;"><u>Activité type 1</u></p> <p style="text-align: center;">Assurer les fonctions de support administratif et organisationnel à l'équipe de direction</p> | <ul style="list-style-type: none">-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 |
| <p style="text-align: center;"><u>Activité type 2</u></p> <p style="text-align: center;">Organiser et suivre les projets et dossiers spécifiques de l'équipe de direction</p> | <ul style="list-style-type: none">-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 |

=>PROGRAMME DE FORMATION

| THEMES ABORDES | DUREES |
|--|-------------------|
| Activité type 1 : Assurer les fonctions de support administratif et organisationnel à l'équipe de direction | 232 heures |
| Organiser et suivre sur le plan opérationnel les activités de l'équipe de direction en français et en anglais | 38H |
| Concevoir des outils de pilotage et présenter des informations chiffrées de gestion | 62H |
| Optimiser les processus administratifs | 66H |
| Assurer l'interface orale entre l'équipe de direction et les interlocuteurs internes et externes en français et en anglais | 66H |
| Activité type 2 : Organiser et suivre les projets et dossiers spécifiques de l'équipe de direction | 166 heures |
| Conduire une veille informationnelle et en diffuser le contenu | 30h |
| Préparer, coordonner et suivre un projet | 40h |
| Organiser un événement | 26h |
| Mettre en œuvre une action de communication en français et en anglais | 70h |
| TOTAL HEURES DE FORMATION | 398 heures |
| Période de stage obligatoire | 102 heures |
| TOAL HEURES DE LA SESSION DE FORMATION | 502 heures |

EXAMENS : 12,13 et 14 octobre 2026

=>VALIDATION :

| | |
|-------------------------------|--|
| Méthodes mobilisées | Formation de qualité et pédagogique adapté à tous publics |
| Modalités d'évaluation | <p>Les compétences des candidats issus d'un parcours continu de formation ou d'un parcours de validation des acquis de l'expérience (VAE) pour l'accès au titre professionnel sont évaluées par un jury au vu :</p> <p><i>a) Des modalités d'évaluation</i> <i>b) Du dossier professionnel et de ses annexes éventuelles.</i> <i>c) Des résultats des évaluations passées en cours de formation pour les candidats issus d'un parcours de formation.</i> <i>d) D'un entretien avec le jury destiné à vérifier le niveau de maîtrise par le candidat des compétences requises pour l'exercice des activités composant le titre visé.</i></p> <p>Le Titre Professionnel Assistant (e) de Direction est délivré au candidat qui a satisfait aux évaluations suivantes :</p> <p>➤ MISE EN SITUATION (durée : 05h00)</p> <p>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 :</p> <p><u>Partie écrite (durée : 4 h 30 min) :</u> 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).</p> <p><u>Partie orale (durée : 0 h 30 min) :</u> 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</p> |

français.

➤ **ENTRETIEN TECHNIQUE (Durée : 0h10 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 A PARTIR DE PRODUCTION (Durée : 00h20 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 (Durée : 00h15 min)**

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

Validation par blocs de compétences

Chaque « activité type » mentionnée précédemment correspond à un Certificat de Compétences Professionnelles (CCP). Ce CCP peut être validé de manière intermédiaire, permettant ainsi une progression vers l'obtention du titre complet. En cas de non-attribution du titre par le jury, celui-ci peut néanmoins décider de valider un ou plusieurs des CCP constituant ce titre.

Le candidat dispose alors d'une période d'un an à compter de la validation de son premier CCP pour obtenir les CCP manquants et ainsi valider l'ensemble du titre professionnel. Si ce délai d'un an est dépassé, il sera nécessaire de suivre à nouveau une formation spécifique pour préparer le titre. Un livret de certification, enregistrant l'acquisition des CCP, est remis au candidat et suit son parcours jusqu'à l'obtention du diplôme attestant du Titre Professionnel d'Assistant (e) de direction.

○ **INDICATEURS DE REUSSITE....**

1^{ère} session en cours

Taux de réussite : % Taux d'insertion professionnelle : % Taux de satisfaction : %