

RÈGLEMENT D'EXAMEN

MISE EN SITUATION PROFESSIONNELLE

- 5 heures
- Compétences évaluées**
 - 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
 - Préparer, coordonner et suivre un projet
 - Organiser un événement Mettre en œuvre une action de communication en français et en anglais

ENTRETIEN TECHNIQUE

- 10 minutes
- Compétences évaluées**
 - Optimiser les processus administratifs
 - Mettre en œuvre une action de communication en français et en anglais

QUESTIONNEMENT À PARTIR DE PRODUCTION(S)

- 20 minutes
- Compétences évaluées**
 - Conduire une veille informationnelle et en diffuser le contenu

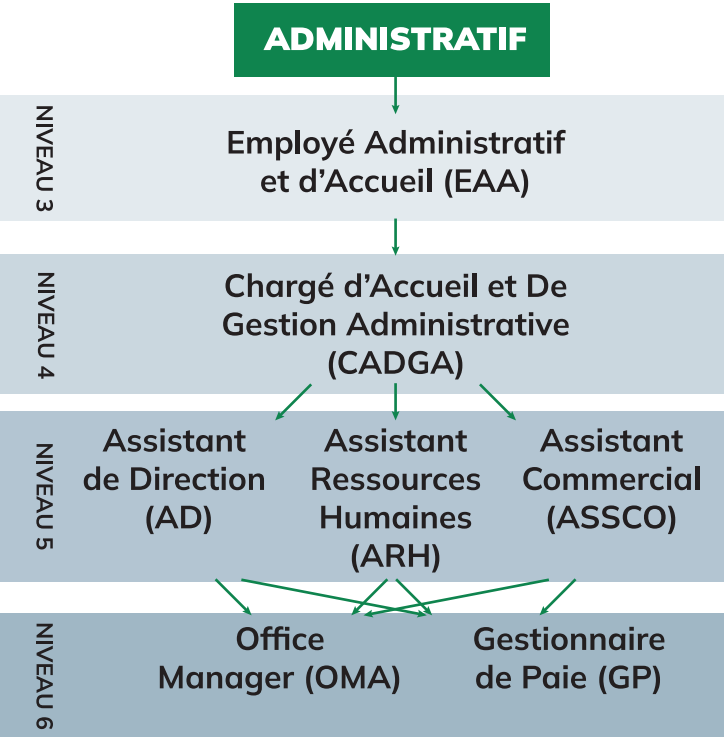
ENTRETIEN FINAL

- 15 minutes

EN SAVOIR PLUS



TITRE PROFESSIONNEL
ASSISTANT DE DIRECTION



ET APRÈS LE TITRE PROFESSIONNEL ?

- Marché de l'emploi
- Titre professionnel OMA
- Titre professionnel GP
- Tout autre diplôme dans le domaine de la vente

**FORMER AUJOURD'HUI
RÉUSSIR VRAIMENT**

CAEN • LE HAVRE • ROUEN
www.alternancia.fr
0972 52 6666
conseillers@alternancia.fr

Formation diplômante de
Niveau 5

TITRE PROFESSIONNEL - NIVEAU 5 (BAC+2)

Certification professionnelle enregistrée pour cinq ans au Répertoire National des Certifications Professionnelles (N° de Fiche RNCP38667) sur décision du directeur de France Compétences suite à l'avis de commission de la certification professionnelle du 22 février 2024, au niveau de qualification 5, avec le code NSF 324p, sous l'intitulé Assistant de Direction, avec effet du 29 juillet 2024 jusqu'au 29 juillet 2029, délivrée par le Ministère du Travail, du Plein Emploi et de l'Insertion, l'organisme certificateur. Certification accessible via le dispositif de VAE, ou d'une combinatoire de ces modalités d'accès.



FRANCE
compétences
CERTIFICATION
enregistrée au RNCP

Code RNCP n°38667
<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/38667/>

Conditions d'accès :
→ Test de positionnement ;
→ Niveau 4 souhaité
→ Rendez-vous individuel avec un conseiller en formation

Durée : de 9 à 12 mois

Rythme : 1 jour par semaine en cours pendant 3 semaines et 2 jours la quatrième semaine

Statut :
→ Contrat de professionnalisation
→ Contrat d'apprentissage

Objectifs pédagogiques :
→ Assurer les fonctions de support administratif et organisationnel à l'équipe de direction
→ Organiser et suivre les projets et dossiers spécifiques de l'équipe de direction

LA FORMATION

L'assistant de direction est un véritable pilier organisationnel au sein de la structure. Il assiste la direction au quotidien, coordonne les activités, prépare et suit les dossiers stratégiques tout en optimisant l'organisation des agendas, des réunions et des déplacements.

Interface clé, il contribue à la qualité de la communication interne et externe et participe à la valorisation de l'image de l'organisation. Il collecte, analyse et synthétise les informations utiles à la prise de décision et au pilotage de l'activité.

Impliqué dans les projets, il accompagne leur mise en œuvre, organise les ressources, assure le suivi des actions et contribue à l'atteinte des objectifs. Il peut également piloter l'organisation d'événements et concevoir des supports de communication adaptés.

Doté d'une forte capacité d'adaptation, il maîtrise les outils numériques, communique en anglais professionnel (niveau B2) et agit dans le respect strict de la confidentialité. Son rôle transversal l'amène à collaborer avec de nombreux interlocuteurs, en interne comme en externe, dans un environnement dynamique et exigeant.

LES PRINCIPALES MISSIONS

- Organiser et coordonner l'activité de la direction
- Assurer la gestion et le suivi des dossiers stratégiques
- Contribuer à la communication et à l'image de la structure
- Participer à la gestion de projets et à la veille stratégique

LES OUTILS PÉDAGOGIQUES

- Cours en présentiel
- Equipements informatiques

NOS VALEURS AJOUTÉES

- Entrées et sorties permanentes
- Initiation à la Langue des Signes

LES MODALITÉS D'ACCOMPAGNEMENT

- Ateliers d'améliorations professionnelles
- Convocations aux jobdatings
- Coaching individuel

PROGRAMME DE LA FORMATION

MODULE 1. 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

MODULE 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 évènement
- Mettre en œuvre une action de communication en français et en anglais

COMPÉTENCES TRANSVERSALES

- Initiation à la Langue des Signes
- Bases du Français
- Anglais
- Savoirs-être
- Outils numériques

SECTEURS D'ACTIVITÉS

- Différents types de structure :
 - Entreprise commerciale
 - Association
 - Administration
 - Autres organismes publics ou privés, nationaux ou internationaux

DÉBOUCHÉS

- Assistant de direction
- Assistant de manager
- Office manager

QUE FAIRE EN CAS D'ÉCHEC ?

Si les candidats réussissent partiellement l'examen, en obtenant uniquement l'un des deux ECF, ils ont l'opportunité de retenter l'ECF manquant pour compléter leur certification, ceci dans le respect du délai de validité du titre. Dans le cas où aucun ECF n'est validé et en présence d'un échec total, les candidats peuvent, avec l'approbation du jury, se présenter de nouveau à l'examen, mais cette possibilité est limitée à une seule reprise et doit se faire dans l'année suivant la première tentative.