formationplus méditerranée

ADMINISTRATIF

Titre professionnel Assistant(e) de direction (en alternance) Sous statut apprenti ou de contrat de professionnalisation

Mise à jour le : 11.01.2026 Par AA - Taux de réussite 2025 : 100%

RNCP38667, certificateur : ministère du travail, du plein emploi et de l'insertion, enregistré le 29.07.2024, date d'échéance : 29.07.2029

OBJECTIF :

- Se former au métier d'Assistant de direction
- Obtenir les savoirs de base du métier afin de valider son Titre professionnel

PUBLIC :
Tout public
«Centre de formation accessible au public en situation de handicap»

PRÉ-REQUIS :
Être titulaire d'un diplôme de niveau Baccalauréat

DÉLAIS D'ACCÈS :
L'entrée en formation est permanente, elle peut se faire tout au long de l'année

DÉLAIS DE RÉPONSE :
48 heures
Contact : Caroline BAAS contact@formationplus.org

MODALITÉS D'ACCÈS :
Processus d'inscription à l'action
Prise de rendez-vous par mail ou via appel téléphonique, prise en compte de la candidature. Votre formation pourra commencer après signature du contrat d'apprentissage

PARCOURS PASSERELLE :
https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/38667/

https://diplomeo.com/trouver-titre_pro-assistant_de_direction

LIEU DE FORMATION :
Formation Plus Méditerranée
32 boulevard Jean Bourrat, 66000 Perpignan

TARIF :
Aucun frais de scolarité
Financé par les OPCO

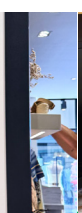
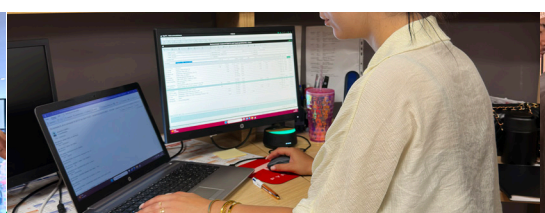
FORMATEUR :
Professionnel confirmé dans l'exercice de ses fonctions

DURÉE DE LA FORMATION :
400 heures sur 1 an (parcours adapté en fonction du profil)

MÉTHODOLOGIE ET MOYENS PÉDAGOGIQUES :
Cours théorique et pratique en salle de cours et ateliers professionnels

MODALITÉS D'ÉVALUATION :
Évaluation tout au long de la formation
Passage d'examen sous forme ponctuelle avec une étude de cas, une soutenance orale devant jury et mise en situation

« En cas d'échec à cet examen lors d'une précédente session, datant de moins d'un an, votre parcours et votre examen final sera adapté sur les blocs de compétences (CCP) manquants »


Programme de la formation

Notre programme de préparation suit le référentiel de la DREETS

CCP1. 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

(Les priorités et les délais sont respectés, les imprévus sont pris en compte, Les personnes concernées sont alertées, Les procédures et les contraintes budgétaires sont respectées, L'expression écrite en anglais correspond au niveau B2 du CECRL)

CONCEVOIR DES OUTILS DE PILOTAGE ET PRÉSENTER DES INFORMATIONS CHIFFRÉES DE GESTION

(L'organisation et la présentation des données facilitent l'analyse, Les graphiques et les indicateurs de performance mettent en valeur les éléments clés, Les commentaires issus de l'analyse sont pertinents, Les interlocuteurs concernés sont alertés)

OPTIMISER LES PROCESSUS ADMINISTRATIFS

(L'analyse de la performance des processus existants est judicieuse, La procédure ou le mode opératoire est modélisé de manière claire et précise, L'objectif de la procédure ou du mode opératoire est expliqué clairement, Le stockage des procédures ou modes opératoires est organisé et leur accessibilité est facilitée aux utilisateurs)

ASSURER L'INTERFACE ORALE ENTRE L'ÉQUIPE DE DIRECTION ET LES INTERLOCUTEURS INTERNES ET EXTERNES EN FRANÇAIS ET EN ANGLAIS

(Les consignes et les règles de confidentialité sont respectées, La posture adoptée face à des sollicitations simultanées et/ou insistantes est neutre et courtoise, Les techniques d'écoute active sont mises en œuvre (questionnement, reformulation, synthèse), L'information transmise oralement par un interlocuteur anglophone est comprise sans ambiguïté (*), L'expression orale en anglais est compréhensible par un interlocuteur anglophone (*) (*) Anglais : Niveau B2 du Cadre Européen Commun de Référence pour les Langues (CECRL))

CCP 2. ORGANISER ET SUIVRE LES PROJETS ET DOSSIERS SPÉCIFIQUES DE L'ÉQUIPE DE DIRECTION

CONDUIRE UNE VEILLE INFORMATIONNELLE ET EN DIFFUSER LE CONTENU

(Les sources d'information sont adéquates, Les données collectées sont appropriées à l'objectif de la veille, Les éléments-clés sont mis en valeur, Le stockage des documents facilite l'accessibilité des résultats de la veille aux collaborateurs)

PRÉPARER, COORDONNER ET SUIVRE UN PROJET

(Les contraintes sont recensées (procédures, échéances, budget), La planification et l'ordonnancement des différentes opérations tiennent compte des délais, Les retards du réalisé par rapport à l'objectif sont identifiés, Les acteurs concernés sont alertés, les mesures correctives proposées (ajustement de délais ou modification de points d'étapes du projet) sont adaptées)

ORGANISER UN ÉVÉNEMENT

(La liste des tâches nécessaires à l'organisation de l'événement est exhaustive, L'ordonnancement des étapes est cohérent, Le budget prévisionnel est convenablement établi en termes de postes et de dépenses)

METTRE EN OEUVRE UNE ACTION DE COMMUNICATION EN FRANÇAIS ET EN ANGLAIS

(L'information communiquée correspond à l'objectif, L'information est diffusée aux cibles destinataires, Le style rédactionnel est adapté à la cible et à l'objectif, L'expression écrite en anglais correspond au niveau B2 du CECRL)