

## Présentation de la prestation

La formation permet aux stagiaires d'obtenir le Titre Professionnel d'Assistant-e de Direction de Niveau 5, inscrit au Répertoire National des Certifications Professionnelles sous le n° RNCP7465.

La formation est structurée autour des blocs de compétences qui composent le titre professionnel, des compétences transversales et elle est complétée par une préparation au test TOEIC

A l'issue de la formation, le stagiaire pourra occuper un poste d'assistant de direction.

## Le contenu

La formation est structurée en trois blocs de compétences composés des modules suivants :

1. L'assistantat au quotidien du dirigeant pour faciliter sa prise de décision
  - L'organisation et la coordination des activités quotidiennes de l'équipe de direction
  - La conception des outils de pilotage et la présentation des informations chiffrées de gestion
  - L'optimisation des processus administratifs
2. La gestion du traitement, de l'organisation et du partage de l'information
  - La recherche, la synthèse et la diffusion de l'information
  - Une communication écrite, en français et en anglais
  - L'interface orale entre les dirigeants et leurs interlocuteurs, en français et en anglais
  - L'organisation, la conservation et la traçabilité de l'information
3. L'assistantat du dirigeant dans la prise en charge de projets
  - La participation à la coordination et au suivi de projets
  - L'organisation d'évènement
  - La mise en œuvre d'actions de communication
  - La contribution à la gestion des ressources humaines

## Publics\*

Prestation réservée aux demandeurs d'emploi présentant un projet professionnel d'assistant(e) de Direction.

## Objectifs

L'objectif de la formation est d'acquérir le Titre Professionnel d'Assistant de Direction inscrit au RNCP sous le n°7465 ou la validation d'une partie des blocs de compétences de celui-ci soit :

- **RNCP34143BC01** Gérer le traitement, l'organisation et le partage de l'information
- **RNCP34143BC02** Gérer le traitement, l'organisation et le partage de l'information
- **RNCP34143BC03** Assister la direction dans la gestion de projets et dossiers spécifiques

## Taux de satisfaction des bénéficiaires

Sur 17 candidats présents à l'examen sur l'année 2023 :  
- 76% de validation du titre professionnel  
- 18 % de certification professionnelle partielle  
85% des bénéficiaires estiment que la formation leur a permis de développer les compétences nécessaires à l'emploi.

## Prérequis

- Niveau terminale des lycées de l'enseignement secondaire ou équivalent et expérience professionnelle de 2 ans environ dans le **domaine du secrétariat** ou dans une structure **associative** (pratique de la bureautique et de la rédaction professionnelle courante, connaissance de l'entreprise et de l'environnement économique).
- Formation initiale de type bac + 2 dans le domaine administratif ou équivalent (connaissance de la bureautique).
- Pour tous, la maîtrise de la langue française ainsi que la maîtrise écrite et orale de la langue anglaise (niveau classe de terminale générale ou technologique ; niveau B1 du CECRL) sont requises.

## Durée de la formation

- 770 heures de formation soit plus de 6 mois
- 560 heures de stage en entreprise
- Rythme de 35 heures et 5 jours par semaine

\*Pour les personnes en situation de handicap, des aménagements spécifiques seront proposés.

## Modalités pédagogiques

- Le parcours alterne apports théoriques, mises en situation pratique, études de cas, travaux collaboratifs, stages et évaluations.
- Formation hybride en partie en distanciel
- Assistance technique et pédagogique prévue pour le distanciel (50%)
- Pendant toute leur formation, les apprenants ont accès à des cours en centre et à une plateforme pédagogique en ligne leur permettant d'accéder à des ressources complémentaires.

## Modalités d'évaluation

La validation de la certification « Assistant de Direction » s'appuie sur l'évaluation de compétences à travers :

- Des évaluations tout au long du parcours pour préparer au passage du titre ;
- Une session de validation de la certification professionnelle constituée d'une mise en situation professionnelle et d'un entretien avec un jury ;
- La rédaction d'un dossier professionnel.

## Coût de la formation

Financement possible par le CPF – Contacter votre conseiller France Travail pour étudier les possibilités.

## Modalités d'inscription

- Veuillez contacter notre service formation par mail à l'adresse [contact@gidef.fr](mailto:contact@gidef.fr) ou au 01 48 48 88 89.
- Convocation à la réunion d'information collective, suivi d'un test et un entretien individuel afin de vérifier les prérequis nécessaires à la réussite de la formation.

## Lieu de réalisation

Sites GIDEF en Ile de France

## Informations / Renseignements

GIDEF

 : [Contact@gidef.fr](mailto:Contact@gidef.fr)

 Standard : 01.48.48.88.89

[www.gidef.org](http://www.gidef.org)

## Délai d'accès à la formation

Le délai d'accès à la formation dépend :

- Du projet du candidat,
- De l'accord de financement du projet,
- Des dates de démarrages de l'action