



Antee formation
apprendre autrement

TITRE PROFESSIONNEL

ASSISTANT DE DIRECTION

NIVEAU OBTENU : Niveau 5 (BAC+2)

LE MÉTIER

L'Assistant de direction assiste l'équipe de direction au quotidien, organise ses activités et suit ses projets et dossiers spécifiques.

Il joue un rôle central dans la communication, l'organisation et la coordination de la structure, en interne comme en externe.

Il contribue à la valorisation de l'image de l'organisation, gère des informations confidentielles et intervient dans un environnement souvent international, en utilisant l'anglais de façon courante.

LES EMPLOIS VISÉS

Assistant de direction, Assistant de manager, Office manager.

Possibilités d'évolution :

Office manager, Coordinateur administratif, Assistant de direction senior, Responsable support administratif.

PRÉ-REQUIS

- Niveau requis : accessible à des candidats ayant un intérêt pour l'assistantat, l'organisation et la coordination.
- À l'aise avec les outils bureautiques et numériques ainsi qu'avec la gestion de dossiers et d'informations.
- Bonne expression écrite et orale en français, avec une appétence pour l'anglais professionnel.
- Rigueur, discrétion, sens de l'organisation et réactivité.

DURÉE

6 mois de formation (5 semaines de stage)
ou 12 mois en alternance

FINANCEMENT

CPF, CPF de Transition, PTP, financements
France Travail, alternance...

LIEU DE FORMATION

42 rue de la Gitonnière, 37 300 Joué-les-Tours - 02 47 67 65 18
contact@antee-formation.com



Antee formation
apprendre autrement

TITRE PROFESSIONNEL

ASSISTANT DE DIRECTION

BLOC 1

Assurer les fonctions de support administratif et organisationnel à l'équipe de direction

Organisation et suivi opérationnel des activités de direction
Conception d'outils de pilotage et présentation d'informations chiffrées
Optimisation des processus administratifs
Interface orale avec les interlocuteurs internes et externes en français et en anglais

BLOC 2

Organiser et suivre les projets et dossiers spécifiques de l'équipe de direction

Conduite d'une veille informationnelle et diffusion des résultats
Préparation, coordination et suivi de projets
Organisation d'événements
Mise en œuvre d'actions de communication en français et en anglais

MODALITÉS D'ACCÈS

L'entrée en formation est accessible en formation continue, alternance ou reconversion, après étude du projet professionnel et validation du dossier du candidat.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Mise en situation professionnelle écrite et orale sous forme d'étude de cas.
Questionnement à partir d'une production écrite réalisée en amont.
Entretien technique avec le jury.
Entretien final à partir du dossier professionnel.

La certification est composée de 2 blocs de compétences, validables indépendamment.
L'obtention du Titre Professionnel Assistant de direction nécessite la validation de l'ensemble des blocs.