Antée formation
apprendre autrement

TITRE PROFESSIONNEL

ASSISTANT DE DIRECTION

NIVEAU OBTENU : Niveau 5 (BAC+2)

LE MÉTIER

L'assistant de direction accompagne les dirigeants et les équipes de management dans l'organisation et le suivi de leurs activités quotidiennes. Il assure la gestion administrative, coordonne les agendas, les réunions et les déplacements, et participe à la conduite de projets et à l'organisation d'événements. Polyvalent et organisé, il facilite la communication interne et externe, en français comme en anglais, et contribue au bon fonctionnement de la structure.

LES EMPLOIS VISÉS

- Assistant de direction
- Assistant de manager
- Office manager



PRÉ-REQUIS

- Être attiré par les métiers de l'assistanat, de l'organisation et de la gestion administrative.
- Avoir le sens de la communication, de la discrétion et de l'organisation, ainsi qu'un intérêt pour les langues étrangères et les outils numériques.
- Aucun prérequis spécifique à l'entrée en formation n'est indiqué dans le référentiel RNCP.

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

FINANCEMENT
CPF, Transition Professionnelle, CDD, financements FT, alternance...

Délais d'accès selon le mode de financement :

- Alternance : le délai correspond au temps nécessaire pour signer un contrat d'alternance (professionnalisation ou apprentissage) avec une entreprise d'accueil.
- Financement personnel : le délai correspond au temps nécessaire au montage du dossier avec votre conseiller de formation.
- CPF : le délai est de 15 jours minimum avant le début de la session de formation.
- Projet de transition professionnelle (PTP) : 4 mois minimum avant le début de la formation.
- France Travail : 2 mois minimum avant le début de la formation.

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

TITRE PROFESSIONNEL

ASSISTANT DE DIRECTION

BLOC 1

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

- Organiser et suivre 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 les échanges 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

- Réaliser une veille informationnelle et diffuser les informations pertinentes.
- Préparer, coordonner et assurer le suivi de projets.
- Organiser des événements professionnels.
- Mettre en œuvre des actions de communication en français et en anglais.

Le titre professionnel est composé de 2 blocs de compétences (CCP) pouvant être validés séparément et capitalisés pour obtenir la certification.

MODALITÉS D'ACCÈS

L'accès à la formation s'effectue après un échange avec un conseiller de formation afin d'étudier le projet professionnel du candidat, ses besoins et les possibilités de financement.

La certification est accessible par :

- Contrat d'apprentissage
- Formation continue
- Contrat de professionnalisation
- Validation des acquis de l'expérience (VAE)

MODALITÉS D'ÉVALUATION

L'obtention du titre professionnel repose sur plusieurs épreuves évaluées par un jury de professionnels habilités.

- Mise en situation professionnelle : étude de cas écrite et simulation orale - 5h
- Entretien technique - 10 min
- Questionnement à partir de productions - 20 min
- Entretien final - 15 min
- Durée totale de l'examen - 5 h 45

Le titre professionnel est composé de 2 certificats de compétences professionnelles (CCP) pouvant être obtenus séparément.
Rattrapage en cas d'échec total ou partiel à la certification :
Dans tous nos formats de formation, un rattrapage est inclus dans le tarif global. Il s'organise lors d'un rendez-vous avec le référent de formation, qui établit si nécessaire un calendrier de révision, de préparation et de repassage de l'examen, dans les meilleures conditions pour le bénéficiaire et dans un délai permettant la validation complète de la certification en cas d'échec partiel.

Certification professionnelle TP - Assistant de direction de niveau 5, enregistrée au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP) sous le code RNCP38667, dont le certificateur est le MINISTERE DU TRAVAIL DU PLEIN EMPLOI ET DE L'INSERTION.