

Titre Professionnel certifiant

Assistant(e) de direction

[TP 01293 - niv. III - Code NSF 324 p]

- CCP - Assister au quotidien un dirigeant et faciliter sa prise de décision
- CCP - Gérer le traitement, l'organisation et le partage de l'information
- CCP - Assister un dirigeant dans la prise en charge de projets



Pourquoi obtenir un titre professionnel ?

Un titre professionnel est une certification professionnelle délivrée, au nom de l'État, par le Ministère chargé de l'Emploi.

Il permet de favoriser l'évolution professionnelle ou le retour à l'emploi de son titulaire et s'obtient au terme d'un parcours de formation professionnelle ou par le biais de la validation des acquis de l'expérience (VAE).

Les titres professionnels sont enregistrés dans le répertoire national des certifications professionnelles (RNCP) géré par la Commission nationale de la certification professionnelle (CNCP).

Chaque titre est composé de plusieurs certificats de compétences professionnelles qui peuvent être obtenus individuellement (CCP).

Quirils vous accompagne dans la préparation des certificats de compétences professionnelles ou dans l'ensemble de votre titre professionnel.

Assistant(e) de direction

[TP 01293 - niv. III - Code NSF 324 p]

- CCP - Assister au quotidien un dirigeant et faciliter sa prise de décision
- CCP - Gérer le traitement, l'organisation et le partage de l'information
- CCP - Assister un dirigeant dans la prise en charge de projets

Descriptif

Ce titre professionnel se compose de trois activités types, chaque activité type comportant les compétences nécessaires à sa réalisation. À cette activité type correspond un Certificat de Compétences Professionnelles.

L'assistant(e) de direction est au cœur du système de communication, d'organisation et de décision de l'entreprise. Il (elle) assiste un ou plusieurs dirigeants et se voit confier des missions qui confortent ce rôle central. Par ses qualités organisationnelles et sa rigueur, il (elle) optimise les journées du dirigeant ou de l'équipe. Il (elle) contribue à l'évolution des procédures d'organisation et facilite la prise de décision en construisant dans les délais des outils de pilotage efficaces. Il (elle) compile et consolide des données sous forme de reporting des activités ou des résultats. Dans les grandes structures, il (elle) peut participer à l'élaboration des budgets.

Vecteur de l'image de l'entreprise, il (elle) gère le traitement de la communication écrite et orale : il (elle) assure l'interface avec les interlocuteurs et collecte, analyse et diffuse l'information, tant à l'interne qu'à l'externe.

L'assistant(e) de direction participe également à différentes fonctions assurées par la direction de l'entreprise : il (elle) assiste le pilote de projet dans la coordination et le suivi d'un projet, il (elle) prend en charge l'organisation complète d'un événement et il (elle) participe

à la mise en œuvre d'opérations de communication liées à ces projets. Il (elle) assure un rôle de relais RH en contribuant à la gestion administrative du personnel et en participant au processus de recrutement.

L'assistant(e) de direction, sous la responsabilité de son hiérarchique direct, exerce son métier en toute autonomie, dans le respect de la confidentialité, en appréciant les urgences et les priorités. Selon le domaine de l'entreprise, il (elle) prend en compte les différences culturelles et professionnelles dans ses activités.

Dans un contexte de plus en plus cosmopolite, la fonction d'assistant(e) de direction requiert un niveau d'anglais permettant de communiquer avec spontanéité et aisance aussi bien à l'écrit qu'à l'oral. Le travail en réseau et les évolutions technologiques des outils de communication exigent une maîtrise des outils collaboratifs. Point d'ancrage d'un dirigeant ou d'une équipe de plus en plus nomade, l'assistant(e) de direction est au centre de relations souvent complexes, à l'interne et à l'externe. Il (elle) représente le dirigeant et veille au maintien de l'image de l'entreprise, ce qui exige de fortes compétences relationnelles.

Il (elle) exerce généralement ses activités de façon sédentaire, mais peut être amené(e) à assister sa hiérarchie lors de ses déplacements.

CCP – Assister au quotidien un dirigeant et faciliter sa prise de décision

Organiser et coordonner les activités quotidiennes du dirigeant et de son équipe. Concevoir des outils de pilotage et présenter des informations chiffrées de gestion. Contribuer à l'amélioration des processus administratifs.

1

Détail du parcours interne de formation		
Intitulés des formations	Durée en jours	Durée en heures
Informatique		
1 Word intermédiaire	2	14
2 Word perfectionnement	2	14
2 Word - Documents longs	1	7
1 Excel intermédiaire	2	14
2 Excel perfectionnement	2	14
2 Outlook perfectionnement	1	7
2 Powerpoint perfectionnement	1	7
1 Access initiation	3	21
2 Access perfectionnement	2	14
1 Internet - Naviguer, rechercher et communiquer sur le web	1	7
1 Assistance bureautique et optimisation de son PC	3	21
Efficacité professionnelle et personnelle		
2 Grammaire et orthographe - Perfectionnement	2	14
1 Optimiser sa frappe clavier	2	14
1 Prendre des notes et rédiger un compte-rendu	2	14
2 Rédiger des écrits professionnels efficaces	3	21
1 Lire vite et retenir l'essentiel	2	14
2 Rédiger des emails efficacement	3	21
3 Optimiser sa messagerie	1	7
1 Mieux gérer son temps et son organisation	3	21
2 Prévenir et gérer le stress	2	14
3 Résoudre les conflits avec succès	2	14
3 Développer sa capacité d'adaptation	2	14
Communication		
2 Réussir sa présentation Powerpoint	2	14
2 La veille via internet	2	14
2 Développer sa capacité de synthèse à l'oral et à l'écrit	3	21
2 Améliorer sa communication	2	14

CCP – Gérer le traitement, l'organisation et le partage de l'information

Assurer la recherche, la synthèse et la diffusion de l'information. Communiquer, par écrit, en français et en anglais. Assurer à l'oral l'interface entre le dirigeant et ses interlocuteurs, en français et en anglais. Organiser la conservation et la traçabilité de l'information.

2

Détail du parcours interne de formation		
Intitulés des formations	Durée en jours	Durée en heures
Management		
3 Management transversal	3	21
3 Management de projet	3	21
Droit / Comptabilité / RH		
3 L'essentiel du droit social	3	21
3 Comptabilité pour les non-comptables	2	14
3 L'essentiel de la Paie	2	14
3 Lire et analyser un compte de résultat	2	14
3 Sensibilisation commerciale pour les non-commerciaux	2	14
Anglais		
2 Anglais - Compréhension orale - niveau intermédiaire (CERCL B2)	2	14
2 Anglais - Compréhension écrite - niveau intermédiaire (CERCL B2)	2	14
2 Anglais - Savoir se présenter et présenter son entreprise	3	21
2 Anglais - Les bonnes règles de présentation d'un courrier	1	7
2 Anglais - Communiquer par téléphone	3	21
Autre		
1 2 3 Atelier pratique (3 jours si 1 CCP)	10	70
Préparation examen	8	56
Stage en entreprise	40	280
Titre professionnel	139 j	973 h
CCP 1 - Assister au quotidien un dirigeant et faciliter sa prise de décision	23 j	161 h
CCP 2 - Gérer le traitement, l'organisation et le partage de l'information	42 j	294 h
CCP 3 - Assister un dirigeant dans la prise en charge de projets	24 j	168 h

Pour toute inscription à un CCP en particulier, un entretien préalable permettra d'ajuster le contenu en fonction des acquis.

3

Informations pédagogiques

Références de la certification visée

Numéro Titre Professionnel : TP-01293
Libellé abrégé : AD
Niveau III
Code(s) NSF : 324 p - Assistanat de direction
Formacode(s) : 1604

Conditions d'admission

Une bonne connaissance de l'environnement de travail informatique, maîtriser les fonctionnalités de base des logiciels bureautique.
Entretien individuel

Publics concernés

Salariés des entreprises
Personnes en reconversion professionnelle
Demandeurs d'emploi

Débouchés

Les différents secteurs d'activités concernés sont principalement :
L'emploi d'assistant(e) de direction intéresse tout type et toute taille d'organisation : entreprise, association, administration, autres organismes publics ou privés, nationaux ou internationaux.

Les types d'emplois accessibles sont les suivants :

- Assistant(e) de direction
- Assistant(e) de manager

Dates et durées

Des dates de démarrage sont réparties tout au long de l'année
Durée d'une journée de formation : 7 heures

Méthodes et moyens pédagogiques

Exposé des objectifs au début de chaque module
Formations en présentiel et e-learning, avec support de cours écrit pour chaque module
Explication (théorie 40%) - Manipulation (30%) - Mise en situation (30%)
Étude de cas et validation des acquis à l'issue de chaque module
Groupe composé de 8 stagiaires maximum

Modalités d'obtention du titre professionnel

1 – Pour un candidat issu d'un parcours continu de formation

À l'issue d'un parcours continu de formation correspondant au titre visé, le candidat est évalué par un jury composé de professionnels sur la base des éléments suivants :

- les résultats aux évaluations réalisées en cours de formation ;
- un Dossier de Synthèse de Pratique Professionnelle (DSPP) qui décrit, par activité type en lien avec le titre visé, sa propre pratique professionnelle valorisant ainsi son expérience et les compétences acquises ;
- une mise en situation professionnelle réelle ou reconstituée appelée « épreuve de synthèse » ;
- un entretien avec le jury.

2 – Pour un candidat à la VAE

Le candidat constitue un dossier de demande de Validation des Acquis de son Expérience professionnelle justifiant, en tant que salarié ou bénévole, d'une expérience professionnelle de trois ans en rapport avec le titre visé.

Il reçoit, de l'Unité Territoriale de la Direction Régionale des Entreprises, de la Concurrence, de la Consommation, du Travail et de l'Emploi (DIRECCTE), une notification de recevabilité lui permettant de s'inscrire à une session de validation du titre.

Lors de cette session, le candidat est évalué par un jury de professionnels sur la base des éléments suivants :

- un Dossier de Synthèse de Pratique Professionnelle (DSPP) qui décrit, par activité type en lien avec le titre visé, sa propre pratique professionnelle valorisant ainsi les compétences acquises ;
- une mise en situation professionnelle réelle ou reconstituée appelée « épreuve de synthèse » ;
- un entretien avec le jury.

Pour ces deux catégories de candidats (§ 1 et 2 ci-dessus), le jury, au vu des éléments spécifiques à chaque parcours, décide ou non de l'attribution du titre. En cas de non obtention du titre, le jury peut attribuer un ou plusieurs certificat(s) de compétences professionnelles (CCP) composant le titre. Le candidat dispose ensuite de cinq ans, à partir de la date d'obtention du premier CCP, pour capitaliser tous les CCP. Après obtention de tous les CCP constitutifs du titre, le jury peut, s'il le souhaite, convoquer le candidat à un nouvel entretien.



Quiris - 5 rue Charron - 44800 Saint-Herblain

t. 02 90 01 32 10 - f. 02 51 83 05 07 | info@quiris.com - www.quiris-formation.com