

Titre Professionnel Assistant de Direction



Cette formation prépare au Titre professionnel Assistant de Direction (TP-01293) ou CCP (RNCP38667) enregistré auprès de France Compétences sous le numéro **RNCP38667** - Nom de l'organisme certificateur : Ministère du travail, du plein emploi et de l'insertion - Date d'enregistrement au répertoire : 14/02/2019

Objectifs pédagogiques

- ✓ Acquérir les compétences nécessaires pour assister la direction et faciliter la prise de décisions, optimiser le traitement, l'organisation et le partage des informations et gérer des projets
- ✓ Obtenir le titre professionnel de niveau 5
- ✓ Valider un ou plusieurs CCP

Modalités d'évaluation & Obtention

- ✓ Évaluations en cours de formation, dossier professionnel, épreuves écrites et mise en situation professionnelle orale, entretien final avec un jury de professionnels
- ✓ Feuille de présence
- ✓ Questionnaire de satisfaction

Compétences attestées / visées

- ✓ Compétences techniques de secrétariat
- ✓ Compétences en techniques administratives spécialisées
- ✓ Compétences en communication anglaise
- ✓ Compétences bureautiques et outils numériques
- ✓ Compétences en gestion de projets et d'événements
- ✓ Compétences en marketing, communication



PLUS D'INFORMATIONS

contact@reseau-ecna.com
05 57 51 77 64
www.socrateconseil.com



Taux de réussite*

sur 100% des stagiaires présentés

100%

Taux de satisfaction*

100%

*sur l'année 2025



ASSURER LES FONCTIONS DE SUPPORT ADMINISTRATIF ET ORGANISATIONNEL À L'ÉQUIPE DE DIRECTION

(CCP : CP-003285)

- Organiser et suivre le plan opérationnel 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 l'interface orale entre l'équipe de direction et les interlocuteurs internes et externes en français et en anglais

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

(CCP : CP-003286)

- Conduire une veille informationnelle et en diffuser le contenu
- Préparer, coordonner et suivre un projet
- Organiser un événement
- Mettre en œuvre une action de communication en français et en anglais

Absence de liens avec d'autres certifications pour ce titre

MODULE COMPLEMENTAIRE

- Évaluation en cours de formation et épreuves d'examen
- Accompagnement à la préparation aux épreuves (DP, écrits et oraux)
- Préparation à la sortie en emploi
- Examen



EMPLOIS ACCESSIBLES ET SUITE DE PARCOURS

Structures

L'emploi d'assistant de direction intéresse tout type et toute taille d'organisation :

- ✓ Entreprise commerciale
- ✓ Association
- ✓ Administration
- ✓ Autres organismes publics ou privés, nationaux ou internationaux

Intitulés de postes

- ✓ Assistant de direction
- ✓ Assistant de manager
- ✓ Office manager

Code ROME : M1604

Suite de parcours

- **BUT Gestion des entreprises et des administrations** (RNCP35375 à RNCP35378)
- **BUT Gestion administrative et commerciale** (RNCP35386 à RNCP35389)

Taux emploi à 6 mois*

76%

Taux emploi à 6 mois dans le métier visé*

69%

*sur l'année 2025

PUBLIC, PRÉREQUIS ET ACCESSIBILITÉ

- Demandeurs d'emploi, salariés, personnes en situation de handicap (référént handicap), contrat de professionnalisation
- Niveau 4, maîtriser les savoirs de base, bureautique niveau intermédiaire, niveau anglais 3ème, projet validé
- Entretien, tests de positionnement / évaluation



ÉQUIPE, OUTILS & MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Salle de formation et plateau technique
- Périodes de formation en entreprise (stage)
- Ordinateur équipé d'Office 365
- Formateurs techniques
- Supports numériques
- Etudes de cas
- Accompagnement individuel



DURÉE ET MODALITÉS

- **Modalités** : groupe de 6 à 12 personnes
- **Parcours moyen** : 1 260h
- Alternance périodes en centre et en entreprise
- **Lieu** : Libourne
- **Dates** : www.cmaformation-na.fr – Délais d'accès incompressibles de 4 mois
- **Prix** : à partir de 6 000 € **
- **Codes** : CPF : 327186 – NSF : 324p – Formacodes : 35047 - 35018



ADAPTATION DES CONDITIONS DE FORMATION ET D'EXAMEN POUR LES PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Le référent handicap prendra en compte dès l'inscription du candidat sa situation de handicap, si celle-ci est mentionnée. Il sera alors proposé au candidat un entretien afin d'envisager avec lui les aménagements qui pourront être apportés.

Référente handicap :

- **J.MOLINIER** - justine.molinier@socrateconseil.fr - 05 57 51 77 64

** Le prix de la formation est donné à titre indicatif. Des prises en charges totales ou partielles sont possibles en fonction des financements des entreprises ou des partenaires. Nous contacter.

DÉMARCHE ET TRAVAIL PERSONNEL

Pour transformer vos acquis en réussite, votre implication personnelle est la clé : c'est en mettant concrètement en pratique votre plan d'action que vous donnerez vie à votre projet.