

## Programme de Formation

### Titre Professionnel

#### ASSISTANT(E) DE DIRECTION

Titre certifié niveau 5 (*ancien niveau III*)

*Éligible CPF*

*Numéro fiche RNCP34143*

## OBJECTIF DE LA FORMATION

A l'issue du stage la personne acquiert les bases essentielles pour développer ses propres capacités de réflexion et d'analyse, L'assistant de direction est au cœur du système de communication, d'organisation et de décision de l'entreprise ou de la structure qui l'emploie. Il assiste la direction et se voit confier des missions qui confortent ce rôle central. Il est en capacité d'analyser une situation, d'établir un diagnostic et de proposer une solution.

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/34143/>

## PUBLIC

Personne ayant une expérience professionnelle significative en entreprise,  
La connaissance des fondamentaux d'administration d'entreprise est souhaitable.  
Niveau VI souhaité.

### Formation accessible aux personnes en situation de handicap

*Éligible au contrat de professionnalisation et d'apprentissage*

Saint-Quentin-En-Yvelines

RER C, ou Paris Montparnasse ou Paris La Défense jusqu'à la gare de Saint Quentin-en-Yvelines

Bus 415 arrêt « Chambre de Commerce et d'Industrie »

Ou depuis la gare de Trappes : Bus 415, arrêt « Chambre des Commerces et d'Industrie » ou à pied (10 min)

## SANCTION/DEBOUCHES

Obtenir le titre professionnel ASSISTANT(E) DE DIRECTION (niveau III) enregistré au Répertoire National des Certifications Professionnelles.

### Débouchés professionnels :

- Assistant de direction

## DUREE

Cours théoriques :	600h
Stage pratique :	280h

## CALENDRIER

Dates de formation

**A distance :**  
Entrées et sorties permanentes

**En présentiel :**  
De Février à Septembre  
De Septembre à Avril

## LIEU

12 Avenue des Pres  
78180 Montigny Le Bretonneux

## COÛT

**4 200€ à 12 900€ TTC suivant votre situation**

**Non soumis à TVA**

**(hors droits d'inscription aux examens de 90 euros € TTC)**

## METHODES ET AUXILIAIRES PEDAGOGIQUES

Un apport des connaissances est réalisé sous forme de cours magistraux avec l'appui des livres des professionnels (Francis Lefebvre, La revue fiduciaire) et une actualisation des données financières par Internet ; puis la personne est mise en situation et aborde les divers aspects des cas d'entreprise, avec application sur informatique : divers logiciels seront utilisés selon les modules ; *Word, Excel*.

## PROGRAMME DE LA FORMATION

### Bloc de compétence n°1

#### CCP1 Assister la direction au quotidien et faciliter la prise de décisions

Organiser et coordonner les activités quotidiennes de l'équipe de direction  
Concevoir des outils de pilotage et présenter des informations chiffrées de gestion  
Optimiser les processus administratifs

### Bloc de compétence n°2

#### CCP2 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 l'interface orale entre les dirigeants et leurs interlocuteurs, en français et en anglais  
Organiser la conservation et la traçabilité de l'information

## **Bloc de compétence n°2**

### **CCP3 Assister la direction dans la gestion de projets et dossiers spécifiques**

Participer à la coordination et au suivi d'un projet

Organiser un événement

Mettre en œuvre une action de communication

Contribuer à la gestion des ressources humaines

### **3. Les Logiciels**

#### **TEXTEUR, FONCTIONS DE BASE**

- Saisie
- Enregistrement
- Déplacements
- Remplacements
- Mise en page (*marges, tabulation, choix de polices de caractères, bordure, en-tête et pied de page*)
- *Publipostage*
- Copies
- Corrections
- Recherches
- Tableau

#### **TABLEUR, FONCTIONS DE BASE**

- Mise en forme, Saisie, Recopie, Déplacement, Tri, Correction
- Insertion (lignes, colonnes), Suppression
- Utilisation des fonctions de base de calculs (à manipuler avec des références absolues et/ou relatives) à traiter dans des situations simples (arithmétiques et fonctions associées, logique, statistiques traitées dans des situations simples)
- Réalisation de graphiques simples, Enregistrement
- Edition (modèle avec quadrillage et numéro des lignes et des colonnes, formules, jeu d'essai avec gestion de la mise en page).

## Comment se passe l'examen du Titre ASSISTANT(E) DE DIRECTION Quelles sont les dates clés ?

### Dates d'examen

L'examen qui permet l'**obtention du titre ASSISTANT(E) DE DIRECTION** a lieu chaque année **2 fois par an.**

**Fin Septembre et fin Avril.**

L'**inscription** au passage des épreuves est effectuée par l'organisme de formation via une fiche d'inscription qui vous sera remis par CEDEFI LIDEC en début de formation.

### Passage d'examen

Les compétences des candidats (VAE ou issus de la formation) sont évaluées par un jury par

- Une mise en situation professionnelle ou d'une présentation d'un projet réalisé en amont de la session, éventuellement complétée par d'autres modalités d'évaluation : entretien technique, questionnaire professionnel, questionnement à partir de production(s).
- Un dossier faisant état des pratiques professionnelles du candidat.
- Les résultats des évaluations passées en cours de formation pour les candidats issus d'un parcours de formation.

A partir de l'obtention d'un CCP, vous pouvez vous présenter aux autres CCP pour obtenir le titre professionnel dans la limite de la durée de validité du titre.