



RENTRÉE EN SEPTEMBRE 2023

TITRE PROFESSIONNEL  
**ASSISTANT DE  
DIRECTION  
H/F**

FORMATION CERTIFIANTE RNCP23937



**EGP ACADEMY**  
COMMUNICATION - GESTION - VENTE

Version 26\_06\_23

# Le CFA

Notre Centre de Formation d'Apprentis (CFA) a pour mission d'accompagner et former les personnes, y compris celles en situation de handicap, souhaitant s'orienter ou se réorienter par la voie de l'alternance, en développant leurs connaissances et leurs compétences et en facilitant leur intégration dans l'emploi, en cohérence avec leur projet professionnel.

Notre Raison d'être : L'Emploi pour tous !

## Modalités

### Formation en classe virtuelle

Formation en classe virtuelle

Mise à disposition d'un ordinateur portable équipé de la suite Office et d'un accès personnel à la plateforme de Digital Learning

### Certification en présentiel

(sur l'ensemble du territoire métropolitain et outremer.)

## Durée

**12 mois - Temps plein dont 468 heures de formation** (parcours standard, possibilité d'allègement ou de renforcement)

## Tarif de la formation

**8971€ en contrat d'apprentissage\***

Intégralement pris en charge par l'OPCO de l'entreprise d'accueil dans le cadre d'un contrat d'apprentissage.

\*Pour un autre type de contrat, nous contacter

**Rentrée en septembre 2023**

## Objectifs de la formation

- Coordonner le traitement de l'information administrative d'une structure
- Organiser et planifier les activités d'un directeur ou d'une direction
- Assister la conduite de projets



**Apprendre,  
c'est vouloir progresser,  
c'est être animé d'une passion,  
d'une soif intense de découverte !**

Albert EINSTEIN

## Qu'est ce qu'un.e assistant.e de direction ?

Le métier d'Assistant de Direction consiste à **aider un chef de service ou le directeur général d'une entreprise à soulager les tâches administratives**. L'Assistant.e de Direction gère également l'agenda et joue le rôle d'interface avec les différents interlocuteurs de l'employeur.

## Ses missions

Au quotidien, l'Assistant.e de Direction est amené à gérer différents types de missions :

- Organiser l'activité administrative du service,
- Produire des documents professionnels,
- Participer au développement commercial,
- Participer au suivi administratif du personnel,
- Participer au suivi administratif de la gestion de l'entité.

## Certification

**Titre professionnel de Niveau 5 (Bac +2)** délivré par le Ministère du Travail, l'Emploi et de l'Insertion et inscrit au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP) n° 23937

- Examen de certification qui comprend :
  - Une mise en situation professionnelle
  - Un questionnement sur le dossier professionnel
  - Un entretien technique
  - Un entretien final

Les épreuves de certification seront organisées en présentiel.

## Lieux de certification

Nous contacter.

## Évaluation

- Évaluations passées en cours de formation pour valider les compétences professionnelles visées par les titres professionnels,
- Rédaction du dossier professionnel et de ses annexes.



## Focus alternance

L'alternance facilite votre insertion professionnelle. Elle vous apporte une expérience professionnelle, vos compétences sont davantage en phase avec la réalité du monde du travail et vous bénéficiez d'un double statut étudiant - salarié, ce qui vous apporte un certain nombre d'avantages.



## Insertion professionnelle

L'exercice du métier d'assistante.e de direction se caractérise par une ouverture très large à tout type d'environnement professionnel.

Ainsi, il contribue directement à l'organisation des activités de la structure quels que soient sa taille et son secteur d'activité.

Avec le titre **Assistant de Direction**, exercez en tant que :

- Assistant.e de direction
- Assistant.e de manager
- Office manager

Code ROME :

- M1604 - Assistanat de direction

## Poursuite de formation

La formation vise **l'insertion directe en emploi**. Cependant, vous pouvez également poursuivre votre cursus avec une licence professionnelle par exemple.

## Public

La formation est ouverte à tout public, y compris aux personnes ayant besoin d'aménagements spécifiques.

## Prérequis

- Présenter une expérience professionnelle, personnelle ou citoyenne.
- Capacité d'expression et de rédaction en français : maîtrise des règles d'orthographe, de grammaire et d'accord pour une communication à visée professionnelle.
- Utilisation des logiciels du Pack Office.
- Être mobile : aucune exigence de permis de conduire (permis B).

## Délais d'accès

Minimum 10 jours (ces délais peuvent s'allonger pour les personnes en situation de handicap ou en fonction du dispositif de financement)



## Contenu pédagogique

RNCP23937BC01

### Coordonner le traitement de l'information administrative d'une structure

- Gérer les courriers postaux et électroniques,
- Elaborer des écrits professionnels dans le respect d'une charte d'entreprise,
- Elaborer des tableaux de reporting et outils d'aide à la décision,
- Concevoir les procédures de classement et de recherche de documents,
- Définir et faire respecter les circuits de circulation de l'information,
- Diffuser les informations par le biais de l'ensemble des canaux de diffusion.

RNCP23937BC02

### Organiser et planifier les activités d'un.e directeur.trice ou d'une direction

- Représenter l'interface entre le manager / la direction et ses interlocuteur,
- Orienter auprès du bon interlocuteur / bon service,
- Apporter un premier niveau de réponse à l'interlocuteur,
- Organiser et planifier les activités et déplacements via des outils bureautiques et collaboratifs,
- Optimiser le fonctionnement de l'accueil du service / de la direction.

RNCP23937BC03

### Assister la conduite de projet

- Assister la conduite d'un projet / d'un évènement en utilisant une méthode appropriée,
- Participer au management transverse des interlocuteurs internes et externes,
- Etablir et suivre le budget.

## Modalités d'accès

- Le premier contact se fait à l'initiative du candidat via nos offres en ligne,
- Des tests de sélection permettant d'évaluer vos pré-acquis vous seront envoyés,
- Si le test est satisfaisant, un entretien vous sera proposé.

## Niveau de performance et d'accomplissement

<https://www.inserjeunes.education.gouv.fr/diffusion/accueil>

Taux de satisfaction : NC

Taux d'obtention des diplômes ou titres professionnels ; NC

Taux d'accomplissement : NC

Taux de poursuite d'études : NC

Taux d'insertion professionnelle : NC

Données disponibles en janvier 2024

## Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Pour tout besoin spécifique nécessitant une adaptation de la formation, nous vous invitons à contacter le référent handicap.

[contact@egp-academy.fr](mailto:contact@egp-academy.fr)



**EGP ACADEMY**  
COMMUNICATION - GESTION - VENTE

Pour tous renseignements,  
contactez-nous !



**03 83 31 29 37**

Prix d'un appel local



**contact@egp-academy.fr**



**www.ef-for.com**



EGP ACADEMY  
55 Rue Herbue Chalin 54840 BOIS DE HAYE  
Siret : 951 454 032 00016 Code APE : 8559 B  
Organisme de formation enregistré sous le numéro  
(enregistrement en cours) auprès du Préfet de la Région du Grand Est  
Ce numéro ne vaut pas agrément de l'État  
Version 1 date mise à jour : 05/2023  
N° UAI : (enregistrement en cours)

UNE ÉCOLE DU GROUPE

**EF** | **FOR**