



# ASSISTANT DE DIRECTION



Assistant de direction,  
titre professionnel validé par le ministère du travail du plein l'emploi et de l'in-  
sertion, de niveau 5, code NSF 324p. RNCP38667 validation au Journal Officiel  
le 01/02/2024.

## MODALITÉS PRATIQUES

### Accès

Sous 7 jours sous réserve de l'acceptation du financement et de satisfaire aux critères d'admission

### Tarif

4 049 € net de taxe

### Durée & rythme

440 h à votre rythme

Inscription toute l'année

### Lieux

E-learning\*\*, accessible où que vous soyez

### Type de formation

Formation possible en inter, intra entreprise, en E-learning

### Nombre d'apprenant

illimité

### Individualisation

Possibilité : OUI

### Langue d'enseignement

Français

Les compétences de l'assistant de direction sont caractérisées par un ensemble indissociable de composantes techniques, relationnelles et organisationnelles ; leur maintien nécessite le recours à la formation et l'auto-formation en continu. L'assistant de direction optimise les journées des membres de l'équipe de direction en assumant la tenue des agendas. Il organise des réunions et déplacements ; dans toutes ses activités relevant de l'accueil et de l'organisation, il prend en compte d'éventuelles situations de handicap.

Il prépare et suit les dossiers et coordonne les activités, conçoit et actualise des outils de pilotage adaptés. Il collecte et synthétise des informations chiffrées de gestion et contribue au reporting d'activités ou de résultats. Il peut être force de proposition auprès de la direction afin d'améliorer les processus administratifs.

L'assistant de direction collabore avec le chef de projet et l'équipe projet dans le cadre de la gestion des projets de l'équipe de direction ; il contribue à l'atteinte des objectifs des projets. Il met en place des actions de veille informationnelle permettant à la structure de suivre l'actualité réglementaire, juridique, économique, fiscale et sociétale. Il collecte et analyse les données recueillies, rédige et met en valeur les éléments clés puis diffuse les résultats de la veille au format adéquat. Il participe à la définition du plan de projet, recense les contraintes et détermine les ressources nécessaires.

Il planifie et ordonnance les différentes opérations et communique sur le projet en interne et en externe. L'assistant de direction prend en charge et optimise l'organisation d'un événement. Il recueille l'ensemble des informations nécessaires à la préparation de l'événement et en planifie le déroulement. Il conçoit des supports de communication en fonction des cibles, assure leur diffusion via des prestataires adaptés et les médias sociaux.

L'assistant de direction travaille sous la responsabilité d'un ou plusieurs supérieurs hiérarchiques ; il respecte les limites de son champ d'action et son niveau de délégation. Son autonomie varie en fonction de la taille et l'organisation de la structure.

Son rôle de facilitateur et de coordinateur l'amène à travailler avec un grand nombre d'acteurs de tous niveaux hiérarchiques, de provenances et de métiers divers, à l'interne comme à l'externe. L'emploi s'exerce généralement de manière sédentaire, avec des déplacements ponctuels. La variété et l'interaction des tâches et des acteurs donnent lieu à de nombreuses interruptions.

L'assistant de direction peut être confronté à des situations complexes ; il maintient une disponibilité importante et une grande réactivité en fonction des priorités.

Ses activités principales sont donc :

- Assurer les fonctions de support administratif et organisationnel à l'équipe de direction
- Organiser et suivre les projets et dossiers spécifiques de l'équipe de direction

## Accessibilité

Toutes les formations dispensées par ABL Formation se déroulent dans des conditions qui répondent aux exigences réglementaires et légales pour les personnes en situation de handicap.

Référent handicap au sein de la structure

**Taux de réussite : 98 %**

**Taux de satisfaction apprenant : 94 %**

**À distance** -> de chez vous, vous aurez accès à un cours en classe virtuelle dispensé par un ou des formateur(s) qualifié(s).

**\*\* E-learning** -> de chez vous, vous aurez accès à un cours en ligne et vous aurez la possibilité de poser vos questions sur le forum dédié. Le formateur en charge vous répondra dans les 48 heures ouvrées.

## DATE DE DÉMARRAGE

Nous contacter

Entrées sorties permanentes

## Contacts

Tél : +33(0)3.85.20.75.01

E-mail : [contact@abl-formation.fr](mailto:contact@abl-formation.fr)

## Consulter notre site

[www.abl-formation.fr](http://www.abl-formation.fr)

## PRÉ-REQUIS & NIVEAU D'ENTRÉE

Quel que soit le statut de la personne préparant la certification :

- Avoir validé le Bac ou un diplôme de niveau 4.

Ou

- Avoir un niveau terminale.

Ou

- Avoir validé un diplôme de niveau 3 avec deux ans d'expérience professionnelle.

Ou

- Avoir un niveau seconde ou première avec deux ans d'expérience professionnelle.

Un niveau intermédiaire en anglais est requis (niveau B1 du CECRL).

## PUBLIC CIBLE

Cette formation s'adresse au public: salariés et demandeurs d'emploi satisfaisant les pré-requis.

## OBJECTIFS DE LA FORMATION

Valider tout ou partie du titre professionnel d'Assistant de Direction.

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

- Organiser et suivre sur 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**

- 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.

## APRÈS LA FORMATION

Vous pourrez candidater comme assistant de direction, assistant de manager, office manager .

Votre cursus pourra se compléter avec une licence d'administration économique et sociale ou encore une licence professionnelle des organisations (spécialisation en assistant-manager). Bachelor management. Bachelor management et stratégie d'entreprise.



## PROGRAMME PEDAGOGIQUE (suite)

2 blocs de compétences constituent le titre professionnel de gestionnaire de paie :

### 1. Assurer les fonctions de support administratif et organisationnel à l'équipe de direction : 205 h soit :

123 heures Asynchrone/Synchrone + 82 heures hors connexion

#### Organiser et suivre sur le plan opérationnel les activités de l'équipe de direction en français et en anglais :

- Les priorités et les délais sont respectés ;
- Les imprévus sont pris en compte ;
- Les personnes concernées sont alertées ;
- Les procédures et les contraintes budgétaires sont respectées ;
- L'expression écrite en anglais correspond au niveau B2 du CECRL.

#### Concevoir des outils de pilotage et présenter des informations chiffrées de gestion :

- L'organisation et la présentation des données facilitent l'analyse ;
- Les graphiques et les indicateurs de performance mettent en valeur les éléments clés ;
- Les commentaires issus de l'analyse sont pertinents ;
- Les interlocuteurs concernés sont alertés.

#### Optimiser les processus administratifs :

- L'analyse de la performance des processus existants est judicieuse ;
- La procédure ou le mode opératoire est modélisé de manière claire et précise ;
- L'objectif de la procédure ou du mode opératoire est expliqué clairement ;
- Le stockage des procédures ou modes opératoires est organisé et leur accessibilité est facilitée aux utilisateurs.

#### Assurer l'interface orale entre l'équipe de direction et les interlocuteurs internes et externes en français et en anglais :

- Les consignes et les règles de confidentialité sont respectées ;
- La posture adoptée face à des sollicitations simultanées et/ou insistantes est neutre et courtoise Les techniques d'écoute active sont mises en œuvre (questionnement, reformulation, synthèse) ;
- L'information transmise oralement par un interlocuteur anglophone est comprise sans ambiguïté (\*) ;
- L'expression orale en anglais est compréhensible par un interlocuteur anglophone (\*).

(\*) Anglais : Niveau B2 du Cadre Européen Commun de Référence pour les Langues (CECRL)



### ABL Formation

1380 route de la Serpenteuse  
71250 Buffières, France  
+33(0)3.85.20.75.01  
www.abl-formation.fr



## 2. Organiser et suivre les projets et dossiers spécifiques de l'équipe de direction : 245h soit :

147 heures Asynchrone/Synchrone - 98 heures hors connexion.

### Conduire une veille informationnelle et en diffuser le contenu :

- Les sources d'information sont adéquates ;
- Les données collectées sont appropriées à l'objectif de la veille ;
- Les éléments-clés sont mis en valeur ;
- Le stockage des documents facilite l'accessibilité des résultats de la veille aux collaborateurs.

### Préparer, coordonner et suivre un projet :

- Les contraintes sont recensées (procédures, échéances, budget) ;
- La planification et l'ordonnancement des différentes opérations tiennent compte des délais ;
- Les retards du réalisé par rapport à l'objectif sont identifiés ;
- Les acteurs concernés sont alertés, les mesures correctives proposées (ajustement de délais ou modification de points d'étapes du projet) sont adaptées.

### Organiser un événement :

- La liste des tâches nécessaires à l'organisation de l'événement est exhaustive ;
- L'ordonnancement des étapes est cohérent ;
- Le budget prévisionnel est convenablement établi en termes de postes et de dépenses.

### Mettre en œuvre une action de communication en français et en anglais :

- L'information communiquée correspond à l'objectif L'information est diffusée aux cibles destinataires ;
- Le style rédactionnel est adapté à la cible et à l'objectif ;
- L'expression écrite en anglais correspond au niveau B2 du CECRL.

## ÉQUIPES, MÉTHODES & OUTILS PÉDAGOGIQUES

- Auteur/Formateur expert du domaine.
- Pédagogie déductive.
- Exercices de découverte – exercices d'entraînement – cas pratique.

### ABL Formation

1380 route de la Serpenteuse  
71250 Buffières, France  
+33(0)3.85.20.75.01  
www.abl-formation.fr



## ABL Formation

1380 route de la Serpenteuse  
71250 Buffières, France  
+33(0)3.85.20.75.01  
www.abl-formation.fr

## MODALITÉS D'ÉVALUATION & VALIDATION

Mise en situation professionnelle : 5 h

La mise en situation se présente sous forme d'étude de cas. Le candidat effectue différents travaux représentatifs de l'emploi d'assistant de direction dans le contexte d'une entreprise fictive.

### Partie écrite (durée : 4 h 30)

A partir d'informations et de consignes, le candidat analyse des situations professionnelles relatives au métier d'assistant de direction, traite différents dossiers dans le respect des délais et des procédures et produit les documents qui lui paraissent nécessaires. Il choisit les logiciels qui lui semblent les mieux adaptés.

Les travaux de l'étude de cas nécessitent l'utilisation de l'anglais, au niveau B2 du cadre européen commun de référence pour les langues (CECRL).

### Partie orale (durée 30 min) :

Cette partie se déroule obligatoirement après la partie écrite. A partir d'informations fournies, le candidat échange au téléphone avec un interlocuteur francophone et avec un interlocuteur anglophone.

10 minutes de préparation, 10 minutes pendant lesquels le candidat traite un appel téléphonique en français. Il prend des notes pendant l'appel. Sur la base de ses notes, il rédige un message et le transmet au jury et 10 minutes pendant lesquels le candidat traite un appel téléphonique en anglais.

### Entretien technique : 10 min

L'entretien technique a lieu après la mise en situation professionnelle et à l'issue du questionnement à partir de production(s). Le jury interroge le candidat sur sa pratique et ses connaissances relatives à l'optimisation des processus administratifs et aux actions de communication, à partir d'un guide d'entretien.

### Questionnement à partir de production(s) : 20 min

Le questionnement à partir de production(s) a lieu après la mise en situation professionnelle et avant l'entretien technique.

- Pendant 10 minutes le candidat présente sa production. Il situe le contexte de sa veille informationnelle, l'objectif de celle-ci, la méthode mise en place et les outils utilisés, les sources d'information retenues. Il expose les résultats obtenus, l'organisation du stockage et les modalités de diffusion de la veille et pendant 10 minutes le jury interroge le candidat sur sa présentation, à l'aide d'un guide de questionnement.

Entretien final : 15 min

**Durée totale de l'épreuve pour le candidat : 5 h 45 min**

## MODALITÉS D'ÉVALUATION DE LA SATISFACTION

À chaud, dès la fin de la formation, pour mesurer votre satisfaction et votre perception de l'évolution de vos compétences par rapport aux objectifs de la formation. Avec votre accord, votre note globale et vos verbatims seront publiés sur notre site au travers d'Avis Vérifiés, solution Certifiée NF Service.