



BAC+2

# Assistant de direction (AD)

- ✓ 100 % Alternance
- ✓ Formation en 1 an\*

Durées indicatives et ajustables en fonction des besoins des personnes.

Mis à jour le 20 février 2025

## Prérequis

Niveau Bac

## Modalités d'évaluation

- ECF évaluations passées en cours de formation.
- Evaluation des acquis : tout au long du parcours, (mises en situation, études de cas, quiz) Délibération du jury sur la base du :
  - Dossier Professionnel (DP)
  - Support de présentation de la veille
- Des résultats aux épreuves de la session d'examen Evaluation satisfaction :
  - Enquête de satisfaction stagiaire.

## Modalité de la formation

Présentiel

## Handicap



Sur entretien

uniquement afin d'évaluer les aménagements à prévoir.  
**Référent handicap Madame Bousba Amira : 07 61 51 25 00**

Cette formation délivre le titre professionnel "Assistant de direction" de niveau 5, enregistré au RNCP sous le n°38667, avec la date d'échéance de l'enregistrement au 29/07/2029 avec le certificateur suivant : le Ministère du Travail du Plein emploi et de l'Insertion.

## Métier

L'assistant de direction assiste l'équipe de direction au quotidien, **organise et suit ses projets et dossiers spécifiques**. L'assistant de direction contribue activement à la valorisation de l'image de la structure, en interne comme en externe. Il joue un rôle central dans le système de communication, d'organisation et de décision de la structure. Compte tenu de son implication dans les projets, il **a connaissance d'informations confidentielles et respecte les règles de réserve et de discrétion professionnelle**. Dans l'échange écrit et oral, **il utilise couramment l'anglais au niveau B2** du cadre européen commun de référence pour les langues (CECRL) et intègre, en fonction du contexte, la dimension interculturelle et internationale dans la communication. Il s'approprie **les outils numériques en constante évolution ; il respecte et fait respecter les règles d'hygiène informatique**.

**Possibilités d'emplois : Assistant de direction, Assistant de manager, Office Manager.**

## Public

- Contrat d'apprentissage : Personnes jusqu'à 29 ans révolus
- Contrat de professionnalisation : Personnes de 30 ans et +

## Modalités et délais d'accès à la formation

- Les modalités comportent : un entretien individuel ou collectif physiquement ou à distance
- Selon les places disponibles. Vous pouvez nous contacter au 01 89 70 31 64 pour plus d'informations.

## Lieu de la formation

Visionnaire Institute 2-4 Bd du Général de Gaulle, 94270 Le Kremlin-Bicêtre .

## Durée et tarif

12 mois. Durées indicatives et ajustables en fonction des besoins des personnes.

En Alternance (apprentissage ou professionnalisation), la formation est prise en charge par l'OPCO de l'entreprise. L'étudiant n'a aucun frais. Ni frais de dossier, ni frais de scolarité.

## Objectifs pédagogiques de formation

- Être capable de valoriser l'image de la structure en interne comme en externe.
- Être capable de respecter les règles de réserve, la confidentialité et de veiller à la discrétion professionnelle (RGPD).
- Être capable de concevoir, suivre, coordonner, organiser et contribuer à réaliser des reportings de dossiers.
- Être capable de respecter les bonnes pratiques de l'informatique.
- Être capable de communiquer en anglais niveau B2.

# Moyens pédagogiques

Formation modulaire. Entretiens pédagogiques  
Moyens pédagogiques : Diaporama - Support de cours  
Accueil des stagiaires dans une salle dédiée et équipée (WIFI, table chaise, ordinateur adapté, TV, câble HDMI ).

# Méthodes pédagogiques

Une pédagogie orientée projet. Les matins sont réservés aux cours théoriques et les après-midis sont dédiés au développement de leur **business game**. L'intérêt, c'est la mise en application du cours théorique dans un contexte réaliste en offrant une expérience pratique et immersive qui permet aux élèves d'être acteur de leur apprentissage. Celui-ci est fondé sur leur entreprise d'accueil.

## Programme détaillé y compris la modularisation

**JOUR 1 JOURNÉE D'INTEGRATION** : Accueil, présentation des objectifs de formation, présentation de la certification, des livrables, connaissance de l'environnement professionnel.

### **BLOC 1 : Assurer les fonctions de support administratif et organisationnel à l'équipe de direction**

**Module CP1** : Organiser et suivre sur le plan opérationnel les activités de l'équipe de direction en français et en anglais.

**Module CP2** : Concevoir des outils de pilotage et présenter des informations chiffrées de gestion

**Module CP3** : Optimiser les processus administratifs

**Module CP4** : Assurer l'interface orale entre l'équipe de direction et les interlocuteurs internes et externes en français et en anglais

### **BLOC 2 : Organiser et suivre les projets et dossiers spécifiques de l'équipe de direction**

**Module CP5** : Conduire une veille informationnelle et en diffuser le contenu

**Module CP6** : Préparer, coordonner et suivre un projet

**Module CP7** : Organiser un événement

**Module CP8** : Mettre en œuvre une action de communication en français et en anglais

L'ensemble des blocs (2 au total) permet d'accéder au titre professionnel de niveau 5 Négociateur technico-commercial (NTC).

Des qualifications partielles, sous forme de Certificats de Compétences Professionnelles (CCP), peuvent être obtenues en suivant un ou plusieurs blocs :

CCP/ blocs de compétences - Assurer les fonctions de support administratif et organisationnel à l'équipe de direction = bloc 1

CCP/ blocs de compétences - Organiser et suivre les projets et dossiers spécifiques de l'équipe de direction = bloc 2

À 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.

✓ **Poursuites d'études envisagées :**

✓ **Licence professionnelle**  
✓ **Bachelor Bac+3**



<https://www.visionnaireinstitute.fr>



**NOUS CONTACTER PAR TÉLÉPHONE :**  
01 89 70 31 64



**HORAIRE**  
Notre équipe est disponible du lundi au vendredi de 9h00 - 18h00