

TITRE PROFESSIONNEL ASSISTANT DE DIRECTION – Niveau 5

SESSIONS 2026/2027 – Entrées et Sorties permanentes

LE MÉTIER : Véritable pivot de l'organisation, l'Assistant(e) de Direction agit comme le bras droit stratégique des décideurs et des managers. Positionné(e) au carrefour des flux d'information, ce rôle clé va bien au-delà du secrétariat classique : il s'agit d'un poste à haute valeur ajoutée qui allie autonomie, aisance relationnelle et rigueur opérationnelle.

SES MISSIONS :

- ☐ **Coordonner et anticiper :** Gérer les plannings, réunions et déplacements de la direction tout en optimisant l'organisation administrative au quotidien.
- ☐ **Communiquer et représenter :** Assurer l'interface relationnelle de haut niveau avec les interlocuteurs internes et externes, en français et en anglais.
- ☐ **Piloter dossiers et projets :** Concevoir des tableaux de bord, réaliser des veilles stratégiques et orchestrer des événements professionnels de A à Z.

OBJECTIFS DE LA FORMATION :

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.

TYPE D'EMPLOI ACCESSIBLE : Assistant de direction, assistant de manager, office manager

EQUIVALENCES AVEC D'AUTRES CERTIFICATIONS : Aucune correspondance globale automatique avec un autre diplôme. Équivalence partielle de bloc de compétences existante avec le *BTS Support à l'Action Managériale (SAM)*.

VOIES D'ACCÈS AU TITRE PROFESSIONNEL :

En contrat d'apprentissage
En contrat de professionnalisation
Après un parcours de formation continue

MODALITÉS D'ACCÈS :

Processus de sélection : 1-entretien individuel (positionnement et motivation) 2- renseignement dossier de candidature 3- réalisation de tests de positionnement.
DÉLAIS D'ACCÈS : entre 3 semaines à 2 mois selon le dispositif.

PROGRAMME DE FORMATION

- ☐ **CCP1. 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
- ☐ **CCP2. 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
- ☐ **3. Modules transversaux et accompagnement**
 - Communiquer
 - Organiser ses actions
 - Mobiliser les environnements numériques

ORGANISATION DE LA FORMATION

MODALITÉS D'ÉVALUATION :



- Évaluation des acquis : évaluation formative, évaluation en cours de formation (ECF)
- Évaluation périodes d'application pratique : bilan de la période en entreprise
- **Certification TP** (Mise en situation professionnel Ecrit « 4h30 » - Orale « 00h30 min » ; Entretien technique « 00h10 min » ; Questionnement de production « 00h20 min » ; Entretien final « 00h15 min » ; **CCP possible**
- **Délibération du jury sur la base :** • du dossier Professionnel, • des résultats aux épreuves de la session d'examen, • de la mise en situation professionnelle, du questionnement • de l'entretien technique et final



MÉTHODES & MOYENS PÉDAGOGIQUES :

- Alternance d'apports théoriques, d'exercices pratiques, d'études de cas, de mises en situation professionnelles et de jeux de rôle. Utilisation de supports pédagogiques, ressources numériques et outils professionnels liés à l'activité commerciale. La formation privilégie une pédagogie active et participative, favorisant les échanges, la mise en pratique et l'accompagnement individualisé

CERTIFICATION & VALIDATION :

- Cette formation prépare à l'obtention du **Titre Professionnel « Assistant De Direction » – Niveau 5, délivré par le Ministère du Travail.**



Le titre est composé de 2 Certificats de Compétences Professionnelles (CCP) :

- **CCP 1 : Assurer les fonctions de support administratif et organisationnel à l'équipe de direction**
- **CCP 2 : Organiser et suivre les projets et dossiers spécifiques de l'équipe de direction**

La validation des 2 CCP permet l'obtention du titre professionnel. Conformément au Référentiel de Certification, il est possible de valider un ou plusieurs CCP indépendamment. À partir de l'obtention d'un CCP, le candidat peut se présenter ultérieurement à l'autre CCP pour obtenir le titre professionnel complet, dans la limite de la durée de validité du titre (5ans). Pour connaître les passerelles vers d'autres certifications, consultez le site internet de France Compétences :

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/38667/#anchor3>

AGRÈMENT : formation Assistant De Direction obtenu par le ministère du Travail : **date enregistrement** : en cours – **Date de fin d'échéance** : 29/07/2029.

RÉSULTATS (à venir)

Taux de satisfaction : 1^{ère} session

Taux de réussite : 1^{ère} session

Taux d'insertion : 1^{ère} session

Dont :

Poursuite en étude : 1^{ère} session

Poursuite dans le métier : 1^{ère} session

Taux d'abandon : 1^{ère} session

DURÉE & RYTHME

Formation : 426 heures (dont 6 heures d'évaluation)

Alternance : 1 à 3 jours de formation / 2 à 4 jours en entreprise

Continue : 1 à 4 jours de formation /sem et
105 heures de stage en entreprise

TARIFS :

Entre 3900€ et 5000 €/stagiaire en formation continue

Entre 7000€ et 8000 € /stagiaire – Alternance selon la Convention Collective de l'employeur.

DISPOSITIFS DE FINANCEMENT :

Contrat d'apprentissage

Contrat de professionnalisation

Plan de développement des compétences (OPCO)

CPF et autres dispositifs (FT/Région)

POUR QUI ?

•Demandeurs d'emploi

•Salariés en reconversion ou évolution professionnelle

•Alternants (apprentissage / professionnalisation)

•Personnes en situation de handicap

PRÉREQUIS :

- Avoir un diplôme de niveau 4 (Bac ou équivalent) en administratif ou équivalent
- Connaissance de la bureautique
- Maîtrise écrite et orale du français et de l'anglais (niveau B1)

CODE RNCP : 38667

MODALITÉS DE LA FORMATION

- Mixte (Présentiel & distanciel)

POURSUITE D'ÉTUDE : Le titulaire du Titre professionnel Assistant de Direction peuvent envisager une spécialisation en Licence Professionnelle ou en Bachelor (certification de Niveau 6), notamment dans les filières du Management, de la Gestion d'entreprise ou des Ressources Humaines., selon les conditions d'accès propres à chaque certification ou formation.

ACCESSIBILITÉ AUX PSH

Pour les personnes en situation de handicap, un accompagnement spécifique peut être engagé pour faciliter leur parcours. Contactez notre **Référent Handicap** : Véronique BEGUE veronique.begue@hotmail.com

CONTACTS & INSCRIPTION

ADMIA FORMA

3 b rue Jules Olivier
97400 Saint-Denis

06 93 42 83 51

formation@admiaforma.fr

www.admiaforma.fr

Je candidate en ligne

SCANNEZ-MOI

