PARCOURS DIPLÔMANT - TITRE PROFESSIONNEL EN ALTERNANCE

Formation certifiante

Assistant de direction - Contrat en alternance

Types d'emplois accessibles : Assistant de manager;Assistant de direction;Office manager

DURÉE DU CONTRAT

Durée prévue : 14 mois

ALTERNANCE RECOMMANDÉE

1 semaine en centre, 3 semaines en entreprise

POUR QUI ?

Tout public

MODALITÉ DE LA FORMATION

Présentiel

VALIDATION DE LA FORMATION

Titre professionnel de niveau 5 (BTS/DUT) d'assistant de direction.Pour connaitre les passerelles vers d'autres certifications, consultez le site internet de France Compétences.
Pour connaitre les détails de cette certification, consultez France Compétences

PRIX

Nous consulter

3936 Service gratuit + prix appel

RÉFÉRENCE AFPA

14683

CODE RNCP

38667

CODE DIPLOME

36T32401

RÉSULTATS

Données 2025

100% de réussite au titre professionnel

Sources et méthodes de calcul

ACCESSIBILITÉ AUX PSH

Pour les personnes en situation de handicap, un accompagnement spécifique peut être engagé pour faciliter leur parcours.

> Pour en savoir plus

ACCÈS À LA FORMATION

Afin de définir le parcours le plus adapté à votre profil et à votre projet, selon la formation, l'admission peut comporter les étapes suivantes :

- information collective ou individuelle,
- point sur vos acquis,

Fonctions supports de l'entreprise

VOTRE FORMATION

PRÉREQUIS

Entretien préalable

OBJECTIFS

- 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

PROGRAMME DE FORMATION

Module préparatoire : Acteur autonome de mon alternance

1. Assurer les fonctions de support administratif et organisationnel à l'équipe de direction
   - Prise en charge de la gestion opérationnelle des activités de l'équipe de direction
   - Organisation des réunions et des déplacements en France ou à l'étranger pour les membres de l'équipe de direction
   - Gestion des ressources matérielles du service
   - Optimisation des processus administratifs du service
   - Support administratif et organisationnel à l'équipe de direction en autonomie
   - Communication en anglais

2. Organiser et suivre les projets et dossiers spécifiques de l'équipe de direction
   - Mise en place des éléments nécessaires au démarrage du projet
   - Planification de projet et préparation des éléments de communication
   - Suivi de projet et préparation du bilan
   - Participation à l'organisation d'un événement
   - Prise en charge de la communication de l'événement et préparation des éléments de bilan
   - Organisation et suivi des projets et dossiers spécifiques de l'équipe de direction en autonomie
   - Communication en anglais

Session d'examen

ACTIVITÉS À PRIVILÉGIER EN ENTREPRISE

En début de parcours

- Comprendre son environnement de travail et situer le rôle de l'assistant de direction dans l'entreprise
- Appréhender les outils de communication utilisés dans l'entreprise
- Analyser l'organisation et le partage de l'information
- Gérer les appels téléphoniques du service
- Accueillir les visiteurs de la direction
- Rédiger, mettre en forme courriers, notes, mails, présentations et comptes rendus divers

En milieu de parcours

- Utiliser des outils collaboratifs (planning partagé, web conférence, réseau social d'entreprise, …)
- Organiser le planning d'un responsable ou d'un ou plusieurs collaborateur(s)
- Gérer les agendas numériques du service

Document non contractuel téléchargé le 16/09/2026 contenu mis à jour le 06/02/2025

POUR EN SAVOIR PLUS

INSCRIVEZ-VOUS

afpa.fr

3936 Service gratuit + prix appel

- entretien individuel

Le délai d'accès aux prestations dépend de la programmation sur nos différents sites et des places disponibles, en constante évolution. Vous pouvez consulter en ligne les dates programmées pour chaque site et contacter un conseiller client au 3936 pour plus d'informations.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Evaluation des acquis

- En cours de formation

Evaluation périodes d'application pratique

- Bilan de la période en entreprise

Certification TP, CCP

Délibération du jury sur la base :

- du Dossier Professionnel
- des résultats aux épreuves de la session d'examen
- de la mise en situation professionnelle
- de l'entretien final

Evaluation satisfaction

- Enquête de satisfaction stagiaire

INDICATIONS COMPLEMENTAIRES IMPORTANTES

Nous vous invitons à consulter le site internet de France Compétences (https://www.francecompetences.fr) en précisant le code RNCP de la formation (indiqué dans le programme téléchargeable sur la page internet de la formation),pour accéder à des informations sur la certification,en particulier :

- nom du certificateur
- date d'enregistrement de la certification
- taux d'insertion dans l'emploi et dans le métier
- passerelles vers d'autres certifications

> Consultez le site de France Compétences

QUALIFICATION DE NOS INTERVENANTS

Les formateurs intervenants sont titulaires de certifications et/ou qualifications professionnelles cohérentes avec les objectifs professionnels de la formation ou la certification visée,ainsi qu'une expérience professionnelle suffisamment adéquate

- Préparer et organiser les réunions du service
- Organiser des déplacements professionnels
- Gérer les stocks de matériel, fournitures, consommables et réaliser des commandes dans le respect du budget imparti
- Gérer, suivre et/ou mettre en place des procédures
- Concevoir des tableaux de bord et réaliser des reporting

En fin de parcours

- Mettre en place une veille informationnelle répondant aux besoins du service
- Prendre part à la gestion de projets de l'entreprise (projet lié au développement d'un nouveau produit de la marque, ouverture d'une filiale, déménagement de l'entreprise…)
- Organiser des événements (séminaires, salons professionnels, journée portes ouvertes…)
- Mettre en œuvre des actions de communication (invitations, revue de presse, newsletter) et en assurer la diffusion
- Présenter les résultats de sa veille informationnelle

MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

Formation modulaire, individualisée, accompagnement personnalisé ;
Moyens pédagogiques : Kit Pédagogique - Documents écrits – Diaporama - Supports "clé en main" - Supports audio et visuels - Outils multimédias
Notre espace de formation dispose d'outils de formation modernes et performants comprenant :
- Des salles polyvalentes
- Des salles informatiques offrant l'accès à la plateforme numérique de formation Métis
- Matériel audio-visuel : vidéo projecteur...
- Ressources documentaires

Plateau technique dédié qui reconstitue les conditions de réalisation des gestes professionnels ; conforme au Référentiel d'évaluation des Titres professionnels et CQP

LES FORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

En fonction de votre projet, si vous souhaitez poursuivre votre parcours de formation, prenez contact avec l'un de nos conseillers, joignables au 3936.

Document non contractuel téléchargé le 16/09/2026 contenu mis à jour le 06/02/2025