

# Assistant (e) de direction

Titre professionnel  
de niveau 5

Code RNCP TP- 34143

**100 % EN ALTERNANCE  
FORMATION GRATUITE  
ET RÉMUNÉRÉE**

Plusieurs postes sont à pourvoir, les entreprises  
s'engagent vers l'avenir avec vous

Formation entièrement prise  
en charge dans le cas d'un  
contrat de professionalisation  
ou en apprentissage

Parcours professionnel sur 14 mois:  
553h de formation (79 jours)  
1435 h en entreprise (205 jours)



Retrouvez nous sur [www.dfactosup.fr](http://www.dfactosup.fr)



32, rue Delizy 93500 Pantin

+33 (0)9 87 74 74 66 / +33 (0)6 68 97 40 07

tp@dfactosup.fr

dfactosup

dfactosup

dfactosup

## LE METIER :

Un véritable bras droit d'un ou de plusieurs dirigeants, l'assistant de direction prend en charge la gestion opérationnelle de leurs activités :

- ◆ La gestion des agendas, des réunions, du courrier,...
- ◆ Contribution à l'évolution des procédures d'organisation,
- ◆ Réalisation des reportings,
- ◆ Gestion de l'information en interne et en externe,
- ◆ Participation à la coordination et au suivi des divers projets et des dossiers spécifiques...

## OBJECTIFS DE LA FORMATION:

Vous préparer au métier d'assistant(e) de direction via la validation des 3 Certificats de Compétences Professionnelles (CCP) qui composent le titre professionnel:

■ **CCP N°1:** assister la direction au quotidien et faciliter la prise de décisions

■ **CCP N°2:** gérer le traitement, l'organisation et le partage de l'information

■ **CCP N°3:** assister la direction dans la gestion de projets et dossiers spécifiques



## VOS QUALITES ET COMPETENCES:

- Vous possédez un bon sens de l'organisation, de la planification et du classement,
- Vous êtes doté d'un excellent relationnel,
- Vous faites preuve d'initiative, d'autonomie et d'adaptation en toutes circonstances,
- Votre disponibilité et votre discrétion sont indispensables,
- Vous êtes à l'aise à l'écrit et à l'oral et vous maîtrisez les logiciels bureautiques.

**Cette formation est faite pour vous...**

# Assistant(e) de direction 100 % alternance

## Le parcours entre le centre de formation et l'entreprise

### CONTENU DE LA FORMATION :

Le programme comporte des enseignements techniques qui vous permettent d'acquérir les compétences professionnelles nécessaires pour le poste d'assistant de direction :

- ◆ Découverte de l'entreprise,
- ◆ Gestion administrative,
- ◆ Gestion des fournisseurs,
- ◆ Gestion des clients,
- ◆ Informatique de gestion,
- ◆ Communication et gestion de l'information,
- ◆ Anglais.

Des compétences transverses liées aux ressources humaines viennent compléter votre parcours de formation.

### MISSIONS EN ENTREPRISE:

Sous la responsabilité d'un tuteur en entreprise et d'un formateur référent, vous mettez en pratique vos acquis théoriques, vous consolidez vos compétences et vous poursuivez votre apprentissage jusqu'à l'obtention de votre titre. Vous serez confronté aux conditions réelles de l'entreprise dès le début de la formation.



### METHODES PEDAGOGIQUES:

Les 3 CCP seront présentés sous forme de cours théoriques et des mises en situations, réalisées au centre de formation et dans les entreprises partenaires de la formation.

### MODE D'EVALUATION :

**Contrôle continu** : des tests de connaissances et des mises en situations sont réalisés tout au long de la formation.

**Modalité de certification** : les compétences des candidats pour l'accès aux CCP seront évaluées par un jury composé de professionnels.



# Assistant(e) de direction 100 % alternance

## Les débouchés et l'accessibilité à la formation

### PREREQUIS:

- ◆ Bac ou équivalent de niveau 4 (brevet professionnel, DAEU, etc.),
- ◆ Niveau terminal avec 3 ans d'expérience professionnelle,
- ◆ Diplôme de niveau 3 (CAP, BEP, Brevet) ou équivalent (titre professionnel, etc.) avec 3 ans d'expérience professionnelle.
- ◆ Bonne utilisation du pack office en bureautique (niveau intermédiaire et maîtrise).

### LES TYPES D'EMPLOI :

L'obtention du Titre Professionnel assistant de direction vous permet d'accéder aux métiers suivants :

- Adjoint(e) de direction
- Assistant(e) de gestion
- Office manager
- Assistant(e) de direction
- Secrétaire de direction
- Assistant(e) administratif
- Assistant(e) de manager

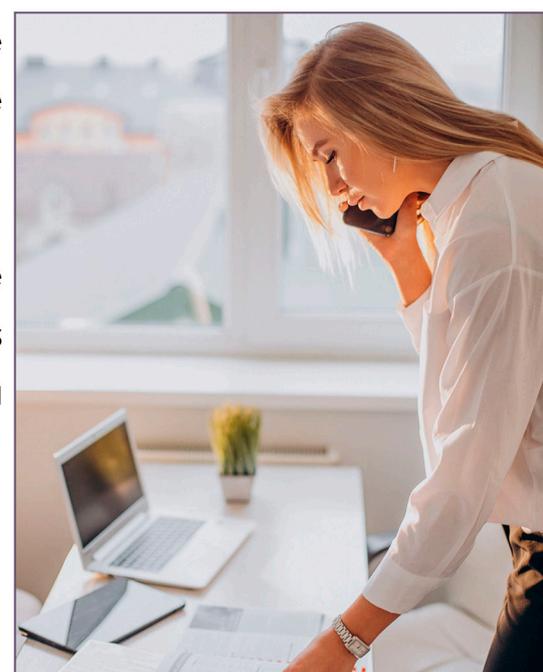
### POURSUITE DES ETUDES :

Ce titre professionnel offre aussi de nombreuses possibilités de poursuite d'études telles que :

- BTS : BTS assistant(e) de gestion ou BTS assistant(e) manager,
- Bachelor européen: Bachelor européen assistant(e) ressources humaines ou Bachelor européen management,
- autre titre professionnel : Titre professionnel assistant ressources humaines

### MODALITES D'INSCRIPTION

1. Vous pouvez envoyer votre candidature en ligne sur notre site internet : [www.dfactosup.fr](http://www.dfactosup.fr) ou par mail à : [tp@dfactosup.fr](mailto:tp@dfactosup.fr)
2. Test d'évaluation afin de valider les prérequis nécessaires à la réussite de la formation,
3. Entretien de motivation pour établir votre projet professionnel.



Nos sessions : tout au long de l'année (en entrée et sortie)

Prochaine session : Nous contacter au 09.87.74.74.66 - 06.68.97.40.07