



Centre de **F**ormation des **A**pprentis

## **ASSISTANT DE DIRECTION**

**Formation diplômante de niveau 5 inscrite au RNCP**



**Le CFA POINT COM propose en contrat d'apprentissage  
Un parcours à la carte, pour une alternance réussie**

CODE RNCP : 38667

CERTIFICATEUR MINISTERE DU TRAVAIL DU PLEIN EMPLOI ET DE L' INSERTION

DATE D'ENREGISTREMENT DE LA CERTIFICATION LE 22/02/2024

## LES POINTS CLES EN RESUME :

Nos actions de formation sont formalisées en collaboration avec les objectifs et les contraintes de l'entreprise.

La collaboration est au cœur de nos pratiques et vous permet la différence avec :

- L'aide au recrutement
- Un dispositif spécifique à Point Com avec une alternance modulable (sur demande)
- La personnalisation et l'individualisation du parcours de formation en fonction du positionnement du candidat
- La modulation des heures en centre de formation en parcours à la carte, en fonction des disponibilités de l'entreprise et des nôtres
- Alternance mixte en blended-learning (Présentiel et à distance) pour optimiser les temps de formation

**Reste à charge pour l'entreprise 0 € euros**

## LES AVANTAGES DE L'APPRENTISSAGE

- Subventions,
- Exonérations,
- Crédits d'impôts

Cette année, le Gouvernement reconduit par décret une aide destinée aux employeurs recrutant des apprentis.

Cette aide s'élève à 5 000 € pour la première année du contrat d'un apprenti dans les entreprises de moins de 250 salariés et à 2 000 € pour les autres entreprises.

Par ailleurs, le montant de l'aide est maintenu à 6 000 € pour l'embauche d'apprentis en situation de handicap, et ce soutien reste cumulable avec les aides spécifiques qui leur sont destinées

**Formation diplômante dans le cadre d'un  
Contrat d'apprentissage, dédié au public  
souhaitant se former au métier**

**ASSISTANT DE DIRECTION**

**Titre professionnel de niveau 5**

## DEFINITION DE L'EMPLOI

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.

## OBJECTIFS DE LA FORMATION

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.

La formation est composée deux modules :

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

## PUBLIC VISÉ ET PRÉ-RÉQUIS

### Public :

La formation s'adresse aux jeunes de 16 à 30 ans révolus (\*) désirant s'investir durablement dans le secteur du secrétaire afin d'acquérir des compétences professionnelles.

### Pré-requis :

- Niveau BAC ou équivalence ou 1 année d'expérience dans le domaine
- Maîtrise des savoirs de bases en français et mathématiques
- Aisance numérique (prise en main et utilisation usuelle de l'ordinateur)
- Aisance relationnelle, bonne présentation et tenue adaptée

## MODALITÉ DE SÉLECTION

- Examen du dossier d'inscription
- Entretien individuel de motivation et de projet

## CONTENU DE LA FORMATION

### Module 1 : 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

### Module 2 : 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

## MODALITES PEDAGOGIQUES

La formation se déroule en **blended-learning** (formation innovante qui mêle cours classiques et outils issus de l'enseignement en e-learning)

Elle alterne des **phases de formation en centre** et des **phases de formation à distance** (formation à distance via une plateforme de formation sur Internet, accompagnement personnalisé en visio, entretiens téléphoniques).

### Durant la formation en centre (en présentiel) :

- Apports théoriques et méthodologiques
- Visionnage et analyse de vidéos pédagogiques
- Exercices pratiques, mises en application
- Etude de cas
- Mise en situation filmées et analysées
- Remise de supports pédagogiques



### Durant la formation à distance via internet :

- Exercices d'entraînement permettant d'intégrer les apprentissages réalisés en présentiel
- Travaux individuels et collaboratifs
- Suivi/ Echanges avec le formateur via un forum de discussion
- Rédaction du Dossier Professionnel

## MODALITES D'EVALUATION ET DE CERTIFICATION

Formalisation d'un **Dossier Professionnel** présentant l'expérience et les réalisations professionnelles du candidat

D'une mise en situation professionnelle ou d'une présentation d'un projet réalisé en amont de la session, éventuellement complétée par d'autres modalités d'évaluation : entretien technique, questionnaire professionnel, questionnement à partir de production(s).

---

## Déroulement de l'épreuve de validation pour les candidats se présentant au Titre professionnel

A l'issue d'un parcours continu de formation correspondant au titre visé, le candidat est évalué par un jury composé de professionnels, sur la base des éléments suivants :

1. Une mise en situation professionnelle ou une présentation d'un projet réalisé en amont de la session, complétée par un entretien technique, un questionnaire professionnel, un questionnement à partir de production(s) si prévus au RC
2. Les résultats des évaluations passées en cours de formation ;
3. Un dossier professionnel dans lequel le candidat a consigné les preuves de sa pratique professionnelle, complété d'annexes si prévues au RC ;
4. Un entretien final avec le jury.

## Secteur d'activité et débouchés :

### Secteurs d'activités :

L'emploi d'assistant de direction intéresse tout type et toute taille d'organisation :

- Entreprise commerciale
- Association
- Administration
- Autres organismes publics ou privés
- Nationaux ou internationaux

### Type d'emplois accessibles :

- Assistant de direction
- Assistant de manager
- Office manager

## Passerelle et équivalence suites de parcours et liens avec d'autres certifications :

Le lien RNCP : <https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/38667/>

### Suite de parcours :

- Assistant ressources humaines (niveaux Bac+2)

### Autres certification :

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/38667/#anchor6>

### Taux d'insertion dans le métier visé:

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/38667/#anchor8>

## COUT DE LA FORMATION

Formule proposée	Coûts
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Module 1</b> : Assurer les fonctions de support administratif et organisationnel à l'équipe de direction</li><li>• <b>Module 2</b> : Organiser et suivre les projets et dossiers spécifiques de l'équipe de direction</li></ul> Examen : Accès au Titre professionnel de Assistant de direction	Application du tarif national France Compétence. <b>Reste à charge pour l'entreprise = 0</b>

Les coûts intègrent l'organisation de la session d'examen final d'accès au Titre professionnel

## NOS +

### Aide au recrutement

Sourcing avec pour objectif d'identifier des profils précis :

- La prise du besoin auprès de l'entreprise
- Le travail sur le poste (recueil d'informations...) et le descriptif de poste
- Réalisation et diffusion d'une annonce
- Approche des candidats (mail ou autres moyens)

Tests de sélection incluant un entretien de motivation en corrélation avec les objectifs de l'entreprise (\*),

### Dispositifs spécifiques à Point Com :

Possibilité de sous-traiter la formation en mobilisant les acteurs en capacité de transmettre le plus de compétences. *Peut permettre une réduction des heures en centre de formation (\*)*,

(\*) *Sur demande uniquement*

### Parcours à la carte

L'alternance en centre de formation est modulable, le planning de formation en centre sera personnalisé et adapté en fonction :

- Du niveau de départ de compétences du candidat et de ses aptitudes de progression, et dans le respect de la réglementation en vigueur
- Des contraintes de l'entreprise et de notre CFA

### Délai d'accès

Selon le financeur, un délai de 15 jours à 3 mois est nécessaire avant l'entrée en formation pour la constitution et le dépôt du dossier.

### Modularisation du parcours

La formation peut être suivie dans **sa totalité** ou **par module** (formation modulaire), en fonction des besoins et des projets.

Dans le cadre d'une formation modulaire, chaque module donne lieu à un **Certificat de Compétences Professionnelles**, les CCP étant des certifications professionnelles reconnues sur le marché du travail

## CONTACTS

### Demande d'informations/ Inscription

Xavier CINOMME

Tél : 0594 31 37 24

Mail : [contact@cfa-pcom.fr](mailto:contact@cfa-pcom.fr)

Site : [www.pointcom-guyane.fr](http://www.pointcom-guyane.fr)

