

# Titre Professionnel Assistant(e) de Direction



## Prérequis

- Etre titulaire du Baccalauréat
- Bonne expression écrite et orale en français : rédaction de courriers, comptes rendus, synthèses
- Maîtrise des bases en bureautique : utilisation des logiciels Word, Excel, PowerPoint, messagerie électronique
- Maîtrise l'anglais (un niveau B1/B2 est requis en fin de formation)

## Accessibilité

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

## Tarif

### Nous consulter

Financement : Employeur  
CPF - Pole Emploi  
Auto Financement

## Intervenants

- Formateurs expérimentés dans le métier
- Intervenants extérieurs,
- Experts dans les différents domaines de la formation

## Objectifs

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 informatiques.

## Niveau 5

Code RNCP : 38667

Certificateur : Ministère du Travail du Plein Emploi et de l'Insertion

Date d'échéance : 29-07-2029

## Durée de la formation

- 7 mois
- 665 heures théoriques
- 2 stages de 4 semaines (280 heures)

## Inscription et Rentrée

- Période de rentrée :
  - Octobre 2025
  - Mai 2026
  - Janvier 2027
- Candidater en ligne sur le site de l'ADAFORSS toute l'année
- Conditions d'admission :
  - Tests écrit
  - Test informatique
  - Test anglais
  - Entretien de motivation

# Titre Professionnel Assistant(e) de Direction



ADAFORSS  
Centre de formation

*Parce que chaque talent mérite de briller !*

## Contenu de la formation

### 2 - Blocs de compétences

#### **CCP 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

#### **CCP 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

## Validation

### Evaluation des acquis

- En cours de formation
- Bilan de la période en entreprise
- Passage de la certification devant un jury

## Modalités pédagogiques

- Analyse de pratiques professionnelles
- Travaux dirigés de groupe
- Utilisation de la gamification (apprentissage par le jeu)
- Accompagnement dans le projet de formation et le projet professionnel à travers le suivi pédagogique

## Certification

### Délibération du jury sur la base :

- des résultats aux épreuves de la session d'examen : mises en situations professionnelles écrites et orales.
- d'une présentation sous forme de diaporama
- des entretiens Technique et final
- des résultats aux Evaluations passées en Cours de Formation
- du Dossier Professionnel

## Poursuite d'Etudes

### Poursuivre sur des formations complémentaires tel que :

- Certification Assistant RH
- TP Assistant de direction option trilingue
- TP assistant import-export.

## Site de formation

**ADAFORSS**

Levallois-Perret(92)

01.45.61.17.89

## Contact

**Servane ROUSSEL**

06.14.30.48.82

[servane.rousseau@adaforss.fr](mailto:servane.rousseau@adaforss.fr)