

# Titre Pro

# ASSISTANT DE DIRECTION



## POINTS CLÉS

### Pré-requis

- Niveau 4 (validé) dans le domaine du secrétariat, accueil et gestion administrative
- Ou expérience professionnelle de 2 ans environ dans le domaine du secrétariat (pratique expérimentée de la bureautique et de la rédaction professionnelle courante, connaissance de l'entreprise et de son environnement économique).
- Âge : 15 / 30 ans dans le cadre d'un contrat d'apprentissage

### Modalités & délais d'accès

- Signature d'un contrat d'apprentissage et signature d'une convention de formation, intégration dans un délai de 15 jours.



**NIVEAU 5**  
Equivalence BTS



**Contrat** d'apprentissage



### Rythme

1 jour / semaine en moyenne à la Skool & le reste du temps en entreprise



### Durée

1 an soit 408h de formation à la Skool



## OBJECTIF

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 d'hygiène informatique.



## DÉBOUCHÉS MÉTIER

- Assistant de direction
- Assistant de manager
- Office manager
- Taux d'insertion global à 6 mois (en %) : 76
- Taux d'insertion dans le métier visé à 6 mois (en %) : 69
- Taux d'insertion dans le métier visé à 2 ans (en %) : 68



## POURSUITE D'ÉTUDES

- Licence Professionnelle Management et gestion des organisations - niveau 6

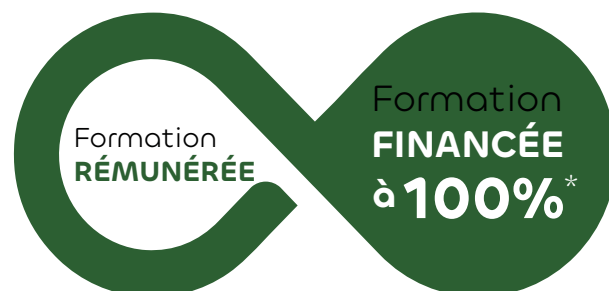


## CONTACT APPRENTISSAGE

Voir campus concerné sur notre site internet (téléphone, mail & adresse)

RNCP38667 - V5 - 31/03/2026

**Certificateur** : MINISTÈRE DU TRAVAIL DU PLEIN EMPLOI ET DE L'INSERTION  
Date d'enregistrement de la certification : 29-07-2024



# Titre Pro ASSISTANT DE DIRECTION

## PROGRAMME

### **BLOC 1** - Assurer les fonctions de support administratif et organisationnel à l'équipe de direction (**RNCP38667BC01**)

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

### **BLOC 2** - Organiser et suivre les projets et dossiers spécifiques de l'équipe de direction (**RNCP38667BC02**)

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

Compétences attestées voir site [skoolnjob.com](http://skoolnjob.com)



## MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

### En présentiel

- Pédagogie active
- Apports théoriques et techniques
- Mise en pratique professionnelle
- Apprentissage en entreprise



## MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Modalités d'évaluation
- Mise en situation professionnelle
- Entretien technique
- Questionnaire à partir de production
- Entretien final

Détail des modalités d'évaluation voir site [skoolnjob.com](http://skoolnjob.com)

Évaluation réalisée par un jury professionnel extérieur au centre de formation. La session d'examen a lieu en présentiel sur le campus de formation.



## MOYENS D'ENCADREMENT DE LA FORMATION

L'OF s'engage à adapter chaque formation aux besoins réels de l'apprenti. La formation est réalisée par des formateurs qualifiés basée sur une pédagogie active, avec des exercices pratiques et personnalisés qui permettent l'ancrage en temps réel. Cette animation s'appuie sur une alternance d'exposés théoriques et travaux pratiques. Support de cours délivré à chaque participant.

RNCP38667- V5 - 31/03/2026

Acquisition de l'ensemble des blocs pour validation du Titre Pro.

Passerelle : Aucune / Équivalence : RNCP38667 voir fiche RNCP

## € TARIFS\*

Le coût de la formation est pris en charge en totalité par l'OPCO compétent.



## ACCESSIBILITÉ

Accessibilité aux personnes en situation de handicap, nous contacter. Nos locaux sont accessibles aux PMR.



[skoolnjob.com](http://skoolnjob.com)

