



V.1.2-01/04/2025

ASSISTANT DE DIRECTION

Titre professionnel - Niveau 5 (niveau BAC +2)

OBJECTIFS DE CETTE FORMATION

Objectifs Opérationnels

A l'issue du parcours, l'apprenant sera capable :

- D'assister la direction au quotidien et faciliter la prise de décisions
- De gérer le traitement, l'organisation et le partage de l'information
- D'assister la direction dans la gestion de projets et de dossiers spécifiques

Objectif métier : Assistant de direction

Débouchés : Assistant de direction, Assistant de manager, Office manager.

Suites de parcours possibles : BAC +3 en gestion administrative et humaine.

PUBLIC VISE & PRE REQUIS

Public :

Demandeurs (ses) D'emploi

Salariés (es) d'entreprise

Gérant (es) d'entreprise

Toutes personnes souhaitant devenir Assistant de direction.

Pré-requis : BAC ou niveau BAC ou 6 mois d'expérience sur un poste de secrétaire ou d'assistant.

METHODE, MOYENS PEDAGOGIQUES & EVALUATIONS

Méthodes mobilisées

La pédagogie sera active et participative

Mise en situation concrète en face à face pédagogique.

Travail personnel et régulier.

Moyens mobilisés

Formateur(s) professionnel (s)

Vidéo projecteur. Outils informatiques, logiciels spécifiques

Supports propres à chaque formateur

RE et REAC du Titre ASSISTANT DE DIRECTION

Modalités d'évaluation

Des évaluations formatives sont réalisées en **1^{er} lieu en cours de la formation** sous la responsabilité du ou des formateurs. **En 2nd lieu, des évaluations sommatives sont réalisées à la fin de la formation** et sont consignées **dans un livret d'évaluation** présenté obligatoirement au jury professionnel final.

EF-OI

184 Rue Marius et Ary Leblond 97410 SAINT PIERRE

Tél. : 02.62.44.34.32 – Mail : evolutionformation.oi@gmail.com

SIRET N° 879713089 00024 – APE 8559A – Déclaration d'activité N°04973229297



V.1.2-01/04/2025

En 3^{ème} lieu, en fin de parcours, le candidat est évalué lors de la certification par un jury professionnel sur les 3 CCP composants le titre.

En cas de **réussite totale**, un parchemin est délivré pour valider le Titre :

Assistant de Direction Niveau 5 (Niveau BAC +2)

En cas de **réussite partielle**, un livret de certification est délivré et permet de pouvoir repasser uniquement le ou les CCP manquant dans les 12 mois sans refaire de parcours de formation.

DUREE & MODALITES

Durée totale : 713h

Prochaine session

- **Avril 2025-Septembre 2026**

Modalités : la formation se déroule en continue en alternance. Une journée de formation de 7 heures (le jour de formation sera déterminé en fonction des besoins des différents partenaires)

Modalités d'inscription et d'organisation

Entretien et test individuel pour valider l'inscription.

En présentiel, en inter ou intra, de 8H30 à 12H00 et de 13H30 à 16H30.

Une pause de 10 minutes est prévue le matin et l'après-midi.

Pour le public alternance : les autres jours de la semaine sont effectués en entreprise (28h)

Pour le public n'ayant pas d'expériences : 300 heures d'immersion sont prévues elles seront planifiées dans le 1^{er} trimestre avec une mise en œuvre à partir de 2nd semestre.

Accessibilité au PSH : Oui. Prendre contact avec notre service formation pour les modalités d'accueil.

LIEU

Pour la formation et la certification : CFA-EF-OI 184 Rue Marius et Ary Leblond 97410 Saint-Pierre

TARIF

Coût de la formation :

En apprentissage : entre 5968€ et 7689€ suivant le barème de France Compétence

En professionnalisation / autres financements* (CPF) : entre 5900€ et 8000€

La formation est éligible au financement des OPCOS sur demande de prise en charge.

Dans le cas de l'alternance, l'apprenant est rémunéré selon des critères spécifiques (Age ; niveau de diplôme) consultez les grilles de salaire sur le site : www.alternance.fr

*en fonction du statut de la personne, un devis sera établi.



V.1.2-01/04/2025

PROGRAMME DETAILLE

ASSISTANT DE DIRECTION-NIV 5

I. ASSISTER LA DIRECTION AU QUOTIDIEN ET FACILITER LA PRISE DE DECISIONS

- Organiser et coordonner les activités quotidiennes de l'équipe de direction
- Concevoir des outils de pilotage et présenter les informations chiffrées de gestion
- Optimiser les processus administratifs

II. GERER LE TRAITEMENT, L'ORGANISATION ET LE PARTAGE DE L'INFORMATION

- Assurer la recherche, la synthèse et la diffusion de l'information
- Communiquer par écrit, en français et en anglais
- Assurer l'interface orale entre les dirigeants et leurs interlocuteurs en français et en anglais
- Organiser la convention et la traçabilité de l'information

III. ASSISTER LA DIRECTION DANS LA GESTION DE PROJETS ET DE DOSSIERS SPECIFIQUES

- Participer à la coordination et au suivi d'un projet
- Organiser un évènement
- Mettre en œuvre une action de communication
- Contribuer à la gestion des ressources humaines

Connaissances associées :

Calculs commerciaux

Bureautique-réseaux sociaux

Anglais

Règlementation générale

Gestion du temps

Communication

Accompagnement sur le « Dossier Professionnel », préparation aux examens écrits et oraux, technique de recherche d'emploi (CV et lettre de motivation)

TOTAL FORMATION Y COMPRIS LES EXAMENS FINAUX : 713h

NOS RESULTATS

1^{er} résultat en septembre 2026

EF-OI

184 Rue Marius et Ary Leblond 97410 SAINT PIERRE

Tél. : 02.62.44.34.32 – Mail : evolutionformation.oi@gmail.com

SIRET N° 879713089 00024 – APE 8559A – Déclaration d'activité N°04973229297