

TP - Assistant de direction

GRETA Midi-Pyrénées nord

Certifiante

Formation continue formation entièrement présentielle RNCP38667 FORGTI0005GFT

Ville	Rodez
Lieu de formation	Agence de Rodez
Niveau d'entrée	N4 (BP, BT, baccalauréat professionnel ou technologique)
Niveau de sortie	N5 (BTS, DUT)
Durée et rythme	1150h - 35h/semaine
Public visé	Public dans le cadre du contrat de professionnalisation, Demandeur d'emploi
Modalité d'entrée et sortie	Entrée et sortie permanente
Financement	OPCO

Développez une expertise reconnue en assistance de direction et devenez un acteur essentiel de l'organisation, de la coordination et du pilotage des activités stratégiques d'une entreprise, tout en étant un acteur de sa rentabilité.

Objectifs

- Organiser et suivre les activités opérationnelles d'une équipe de direction
- Concevoir des outils de pilotage et de reporting
- Présenter et analyser des informations chiffrées de gestion
- Optimiser les processus administratifs et organisationnels
- Assurer la communication professionnelle en français et en anglais
- Gérer les agendas, réunions, déplacements et événements
- Réaliser une veille informationnelle et diffuser les résultats
- Préparer, coordonner et suivre des projets transversaux
- Mettre en œuvre des actions de communication interne et externe
- Utiliser les outils numériques collaboratifs et bureautiques avancés
- Garantir la confidentialité et la fiabilité des informations traitées

Contenu

Certification préparée

Assistant de direction – RNCP38667

Résultats attendus complémentaires

Piloter efficacement les activités administratives et organisationnelles d'une direction.

Attestation de compétences (Voir type de validation), Obtention du certificat, Passage et obtention de la certification, Obtentions des habilitations, Obtention totale ou partielle de la certification, Passage devant un jury de la certification, Attestation des acquis (Voir type de validation), Obtention totale du bloc de compétences

Pré-requis

- Maîtrise des outils bureautiques
- Projet et niveau 4 validés

Programme

Blocs de compétence	Modules	RNCP
Assurer les fonctions de support administratif et organisationnel à l'équipe de direction		RNCP38667BC01
Organiser et suivre les projets et dossiers spécifiques de l'équipe de direction		RNCP38667BC02

Contenu de la formation**Description**

Cette formation prépare aux fonctions d'assistant de direction en développant les compétences administratives, organisationnelles, numériques et relationnelles nécessaires à l'accompagnement des équipes dirigeantes.

Enseignements dispensés

- Organisation et gestion administrative
- Coordination des activités de direction
- Gestion d'agendas et planification
- Communication professionnelle écrite et orale
- Anglais professionnel
- Accueil physique et téléphonique
- Outils bureautiques avancés
- Tableaux de bord et reporting
- Gestion documentaire
- Veille informationnelle
- Gestion et suivi de projets
- Organisation d'événements professionnels
- Communication interne et externe
- Techniques collaboratives numériques
- Gestion des priorités et des urgences
- Préparation à la certification professionnelle
- Ateliers de mise en situation professionnelle
- Accompagnement à l'insertion professionnelle

Les apprentissages alternent cours théoriques, études de cas, travaux pratiques et périodes en entreprise afin de favoriser l'autonomie et l'employabilité des apprenants.

Période de stage en entreprise

Durée du stage : 4 à 6 semaines

Planification : discontinue

Modalités d'évaluation :

Rapport de stage

Présentation orale et soutenance devant jury

Stage en milieu professionnel

Oui

Compétences visées

RNCP38667BC01 - 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

RNCP38667BC02 - 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

Modalités : organisation, pédagogie, intervenants et évaluations

Durée

- En centre: 800 heures
- Total enseignement: 800 heures
- En entreprise: 350 heures
- Total: 1150 heures

Rythme

- En journée
- Temps plein

Intensité

35 heures/semaine

Modalités pédagogiques

- Apports théoriques structurés et progressifs
- Travaux pratiques et exercices d'application
- Suivi individualisé et accompagnement pédagogique

Moyens pédagogiques

- Ressources numériques
- Travaux pratiques
- Document pédagogique

Accessibilité pédagogique aux personnes en situation de handicap

Bâtiment conforme à la réglementation

Intervenants

Intervenant spécialiste du domaine, enseignant de spécialité, bénéficiant d'un plan de développement de compétences

Modalité d'évaluation

- Examen final - Epreuve ponctuelle

Tarifs, financements et frais

Prix (net de taxe) : 8063 €

Modalités de financement : Contrat de Professionnalisation - Financement OPCO - Prix maximum affiché

Financier

Financier	Public visé	Nombre de place
OPCO	Public dans le cadre du contrat de professionnalisation, Demandeur d'emploi	12

Frais à la charge de l'apprenant

Frais de passage de certification

Les frais d'examen ou de certification sont inclus dans le prix de vente.

Modalités d'inscription et d'admission

Modalités d'admission

Admission après test, Admission sur dossier, Admission après entretien

Après : poursuites d'études, passerelles et métiers

Liste des métiers associés

Intitulé	Code ROME
Assistant / Assistante de direction	M1604

Équivalence - Correspondance totale ou partielle

RNCP du bloc concerné	Intitulé du bloc concerné	Certification concernée par l'équivalence	Bloc en correspondance
RNCP38667BC01	Assurer les fonctions de support administratif et organisationnel à l'équipe de direction	RNCP34143	Assister la direction au quotidien et faciliter la prise de décisions RNCP34143BC01 — Correspondance totale
RNCP38667BC02	Organiser et suivre les projets et dossiers spécifiques de l'équipe de direction	RNCP34029	Gestion de projet RNCP34029BC02 — Correspondance totale
RNCP38667BC02	Organiser et suivre les projets et dossiers spécifiques de l'équipe de direction	RNCP34143	Assister la direction dans la gestion de projets et dossiers spécifiques RNCP34143BC03 — Correspondance totale

Informations pratiques : accès, services et contact

Lieu de formation concerné : Agence de Rodez – Rodez

Accessibilité aux personnes en situation de handicap : Bâtiment conforme à la réglementation

Transport et accès au site : Ligne de bus : 3,7,8B,12 - Arrêt station : Maréchal Joffre et ligne : 3, 5, 6, 7D, 8B, 12, 20 - Arrêt Station : Gare SNCF

Restauration et espace repas : Salle de repos à disposition.

Possibilité d'hébergement : Pas possible sur place

Contact

Davy Lagrange
Directeur(trice) opérationnel(le)
0666374638
davy.lagrange@mongreta.fr

Référent handicap

Virginie Seghetto
0757000910
virginie.seghetto@mongreta.fr

Informations légales

Rncp : RNCP38667

Date de publication : 22-02-2024 00:00

Date d'échéance de la certification : 29-07-2029 00:00

Nom du certificateur : MINISTERE DU TRAVAIL DU PLEIN EMPLOI ET DE L' INSERTION

France Compétences : <https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/38667>

Formacode : 35018

Certifinfo : 116230

Rome : M1604

Sessions de formation

Session	Période	Statut
Session du 24 septembre 2026 au 27 mars 2028	Entrées et sorties permanentes	Inscription ouverte

Tout savoir sur GRETA Midi-Pyrénées nord

Premier organisme de formation spécialisé dans la formation professionnelle et continue. Organisme certifié qualité EDUFORM – QUALIOPI au titre de la catégorie d'action : Formation Continue.