



TP Assistant(e) de Direction

Le titre professionnel **Assistant(e) de Direction** est une certification professionnelle de niveau V délivrée au nom de l'Etat par le Ministère chargé de l'emploi (Code d'inscription au RNCP 38667, date d'enregistrement le 29/07/2024).

La formation se déroule en continu sur une durée moyenne de 8 mois et/ou en alternance sur une durée moyenne de 10 à 12 mois.

Il est possible de valider tout ou partie de cette certification (bloc de compétences) mais également par le biais de la VAE.

L'objectif est d'acquérir les compétences nécessaires au poste de **Assistant(e) de Direction**.

Public concerné : Tout public.

RNCP
38667

COMPETENCES

Ce titre professionnel est composé de deux certificats de compétences professionnelles :

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

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