

# Assistant·e de Direction



RNCP 34143 - Niveau 5 - 12 mois

**Formation continue**  
**Distanciel synchrone**

**Reconversion professionnelle et**  
**Développement des compétences**



→ Bac +2



Collège de Paris  
Développement



Créative CFA  
IRFA Formation



Certification d'État  
Titre RNCP Niv. 5



Suivi individualisé  
Pédagogie interactive

## À propos

Créative CFA et Collège de Paris Développement vous accompagne dans votre parcours de formation et votre développement personnel grâce à un programme d'excellence en formation continue. Se former tout au long de sa vie dans un monde en constante évolution est devenu indispensable. Avec ce programme, vous bénéficiez de nombreux avantages :

- Une formation opérationnelle certifiante d'excellence
- Une pédagogie interactive synchrone suivie à distance
- Des formateurs experts avec une grande expérience
- Un suivi individualisé tout au long de votre parcours
- Un accompagnement dans l'orientation professionnelle
- Un accès facilité à l'emploi ou la recherche d'emploi
- Une formation flexible éligible à plusieurs financements
- Un accès illimité aux ressources pédagogiques élargies

**Investissement :**  
**4 990 € TTC**

Le programme est étalé sur une année. Les cours se déroulent tous les lundis. Le reste du temps, vous êtes en emploi ou en recherche d'emploi. Nous proposons trois rentrées par an : en octobre, en janvier et en avril. Le programme est allégé sur le mois d'août.

## Objectifs

L'Assistant de Direction est essentiel dans la communication, l'organisation et la prise de décision de l'entreprise. Il soutient la direction avec des missions clés, analyse les situations, établit des diagnostics et propose des solutions. Grâce à ses compétences organisationnelles, il coordonne les journées des dirigeants et optimise les procédures pour faciliter les décisions en fournissant des outils de pilotage efficaces. Il compile des données pour des rapports d'activités ou de résultats et gère la communication écrite et orale, assurant l'interface avec les interlocuteurs internes et externes. Il participe à diverses activités des dirigeants, comme la coordination de projets, l'organisation d'événements et la mise en œuvre des opérations de communication associées. Il joue un rôle dans la gestion des ressources humaines en appuyant la direction des RH. L'Assistant de Direction travaille de manière autonome, en respectant la confidentialité et en gérant les urgences et priorités. Il tient compte des différences culturelles et professionnelles selon le domaine de l'entreprise. Dans un contexte de mondialisation, il maîtrise l'anglais pour une communication fluide à l'écrit et à l'oral. La fonction exige également une bonne connaissance des outils et applications numériques ainsi qu'une utilisation polyvalente des médias sociaux. Il doit maintenir une veille technologique et informationnelle pour rester efficace. Point de liaison pour des dirigeants souvent nomades, l'Assistant de Direction gère des relations complexes, en interne comme en externe. Il représente la direction et préserve l'image de la structure, ce qui requiert de solides compétences relationnelles et un engagement proactif. L'Assistant de Direction est ainsi au cœur des dynamiques organisationnelles et décisionnelles, apportant une valeur ajoutée à la structure qu'il représente.

## Prérequis

- Titulaire d'un Titre Niveau 4 / Baccalauréat et / ou
- Deux années d'expérience professionnelle dans une fonction assimilée
- Admission après entretien individuel et test de positionnement

## Débouchés

- Assistant de Direction
- Assistant de Manager
- Office Manager
- Assistant Administratif
- Assistant de Projet
- Executive Assistant

## Compétences

### BC01 - Assister la direction au quotidien et faciliter la prise de décisions

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

### BC02 - Gérer 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 conservation et la traçabilité de l'information

### BC03 - Assister la direction dans la gestion de projets et dossiers spécifiques

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

## Certification

- Titre RNCP 34143 Niveau 5 (bac +2)  
"Assistant de Direction"
- Enregistré par France Compétences
- Délivré par le Ministère du Travail du Plein emploi et de l'Insertion

## Contact



**Stéphanie Cuirot**  
**Contact Apprenants**  
scuirot@collegedeparis  
developpement.fr  
+33 7 87 18 42 46

## Programme

### BC01 - Assister la direction au quotidien et faciliter la prise de décisions

L'Assistant de Direction collabore étroitement avec un et, plus fréquemment, plusieurs dirigeants en prenant en charge la gestion opérationnelle de leurs activités. Véritable pivot de l'équipe, il organise et optimise les journées des directeurs, qu'ils soient présents ou à distance, en assumant la tenue de leurs agendas et l'organisation de leurs réunions et déplacements afin d'alléger leur charge mentale, en assurant une certaine fluidité logistique. En vue de leur fournir, dans les délais adéquats, toutes les informations dont ils ont besoin dans leurs prises de décisions, il prépare, suit les dossiers et coordonne leurs activités. Il conçoit et actualise des outils de pilotage adaptés aux situations. Il contribue à la réalisation des reportings d'activités ou de résultats en collectant et synthétisant des informations de gestion. Sa compréhension des informations-clés lui permet d'identifier des incohérences et d'alerter le cas échéant. Sa connaissance de la structure, de son environnement et de son organisation, lui permet, après analyse, de proposer des solutions et d'améliorer les processus administratifs, au quotidien.

#### Compétences professionnelles

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

### BC02 - Gérer le traitement, l'organisation et le partage de l'information

L'Assistant de Direction est le relais de l'information entre l'équipe de direction et les autres acteurs, internes et externes. Il assure cette interface relationnelle, en amont et en aval, à l'oral et à l'écrit, en veillant à la valorisation de l'image de l'entreprise ou de la structure. De par son positionnement central dans l'organisation et la nature des données qui transitent à son niveau, à la fois importantes et urgentes, l'assistant gère le traitement et la diffusion de l'information. Il anticipe les besoins, recherche, sélectionne, valide et structure l'information afin d'en assurer une transmission claire et fiable. L'évolution des technologies et la généralisation des réseaux exigent une maîtrise des outils numériques et des médias sociaux, impliquant une veille tant au niveau technologique que des nouvelles organisations résultant des usages émergents. Le contexte professionnel actuel oblige à une rapidité de traitement des écrits qui tendent à moins de formalisme. La communication écrite représente néanmoins une part importante des missions de l'assistant. La capacité de l'assistant à repérer les éléments-clés dans une abondance et une dématérialisation de l'information devient essentielle dans cette activité qui constitue l'autre fonction-clé de l'emploi.

#### Compétences professionnelles

- 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 conservation et la traçabilité de l'information

### BC03 - Assister la direction dans la gestion de projets et dossiers spécifiques

Cette activité couvre un champ élargi d'interventions et de responsabilités de l'Assistant de Direction et constitue une valeur ajoutée aux compétences fondamentales des deux premières activités. Tout en restant sous sa responsabilité, l'assistant est amené à seconder la direction dans des groupes-projets et à interagir avec différents acteurs de tous niveaux, à l'interne et à l'externe. Il est partie prenante de divers projets de la structure en participant à leur coordination et à leur suivi, en collaboration directe avec le chef de projet et les intervenants concernés. Il pilote l'organisation d'événements, de la préparation au suivi budgétaire jusqu'au bilan de l'action. Il met en œuvre des actions de communication liées aux différents projets et événements, ou pour accompagner des opérations de marketing. Sous couvert de sa hiérarchie et dans le respect des procédures et du cadre légal, il contribue à la gestion des RH. Sa participation est très variable, elle peut aller de la collecte des éléments variables de paie au processus de recrutement, en passant par le suivi du plan de développement des compétences ou la recherche d'informations d'ordre social. Dans cette mission RH, l'Assistant de Direction assiste directement le dirigeant dans les moyennes structures ; il assure le relais du service RH dans les grandes structures.

#### Compétences professionnelles

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

#### Compétences transversales

- **Mobiliser sa capacité d'adaptation à des situations, environnements et interlocuteurs variés**

Agir avec discernement, diplomatie et discrétion, en faisant preuve de souplesse ou de fermeté, afin d'adapter son comportement aux situations et aux interlocuteurs. Analyser une situation, établir un diagnostic et proposer une solution. Optimiser ses organisations de travail. Jouer son rôle de facilitateur et de modérateur en repérant sa marge de manœuvre afin de désamorcer des situations délicates et complexes.

- **Faire preuve de proactivité et d'agilité dans l'exercice de ses missions**

Anticiper et être force de proposition en prenant en compte les implications pour la structure, rester à l'écoute de son environnement pour gagner en rapidité et synthèse. Accompagner la structure dans sa quête de performance globale en acceptant et en s'adaptant aux changements de priorités, et travailler en mode collaboratif. Resituer son degré de perfectionnisme, faire face aux imprévus et garder la maîtrise de soi en toute circonstance.

- **Assurer une veille technologique et informationnelle pour accompagner le changement**

En effectuant une veille technique ciblée sur les technologies d'information et de communication mais également sur tout son environnement professionnel, actualiser régulièrement ses connaissances pour optimiser ses compétences numériques et augmenter sa créativité. Favoriser le déploiement des outils collaboratifs par l'accompagnement des utilisateurs et la formalisation de procédures adaptées.