

# Titre RNCP Assistant(e) de direction

## Niveau 5 - RNCP 36521

Titre RNCP de 28 jours - 196h

Réf : ZVQ - Prix 2024 : 9 250€ HT

Ce parcours de formation vous permettra d'obtenir le titre RNCP (Répertoire national des certifications professionnelles) de niveau V (Bac +2) « Assistant(e) de direction » reconnu par l'État. L'ensemble de ces formations vous permettra de seconder efficacement un dirigeant d'entreprise ou un directeur de service par une action efficace sur la gestion de l'information, la planification des activités et l'organisation des événements professionnels tout en prenant en compte l'impact environnemental de chaque action.

Ce cycle est composé de :

- Coordonner le traitement de l'information administrative d'une structure (Réf. ZOB, 14 jours)
- Organiser et planifier les activités d'un(e) directeur(-trice) ou d'une direction (Réf. ZOV, 7 jours)
- Assister à la conduite de projets (Réf. ZVG, 5 jours)

### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À l'issue de la formation l'apprenant sera en mesure de :

Identifier son rôle et ses missions d'assistant(e) de direction

Organiser et pérenniser son classement que ce soit en version papier ou informatique

Recueillir l'information via les différentes sources possibles et l'organiser

Élaborer des plans pertinents et manier avec aisance les techniques de rédaction

Concevoir un plan de communication interne cohérent avec la stratégie de l'entreprise

Amorcer une démarche de responsabilité numérique dans son organisation

Présenter ses reportings avec aisance

Cadrer les enjeux de l'événement professionnel

### CERTIFICATION

Chaque bloc de compétences est validé par un examen écrit. Une fois la validation de l'ensemble des blocs de compétences effectuée, une certification finale est réalisée pour valider l'obtention de la certification professionnelle « Assistant(e) de direction » de niveau 5 enregistrée au RNCP sous le code RNCP 36521, dont l'organisme certificateur est l'IFOCOP.

## PARTENARIAT

La certification de ce titre RNCP dispensé par ORSYS est délivrée par le certificateur IFOCOP.

## LE PROGRAMME

dernière mise à jour : 01/2023

### 1) Coordonner le traitement de l'information administrative d'une structure

- Assistant(e) de direction, affirmer son rôle pivot.

### PARTICIPANTS

Toute personne souhaitant professionnaliser son rôle d'assistant(e) de direction

### PRÉREQUIS

Être titulaire d'un diplôme de niveau 4 (Bac) certifié par l'État.

### COMPÉTENCES DU FORMATEUR

Les experts qui animent la formation sont des spécialistes des matières abordées. Ils ont été validés par nos équipes pédagogiques tant sur le plan des connaissances métiers que sur celui de la pédagogie, et ce pour chaque cours qu'ils enseignent. Ils ont au minimum cinq à dix années d'expérience dans leur domaine et occupent ou ont occupé des postes à responsabilité en entreprise.

### MODALITÉS D'ÉVALUATION

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de QCM, mises en situation, travaux pratiques...

Le participant complète également un test de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises.

### MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

- Les moyens pédagogiques et les méthodes d'enseignement utilisés sont principalement : aides audiovisuelles, documentation et support de cours, exercices pratiques d'application et corrigés des exercices pour les stages pratiques, études de cas ou présentation de cas réels pour les séminaires de formation.
- À l'issue de chaque stage ou séminaire, ORSYS fournit aux participants un questionnaire d'évaluation du cours qui est ensuite analysé par nos équipes pédagogiques.
- Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de formation si le stagiaire a bien assisté à la totalité de la session.

### MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

L'inscription doit être finalisée 24 heures avant le début de la formation.

### ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES

Vous avez un besoin spécifique d'accessibilité ? Contactez Mme FOSSE, référente handicap, à l'adresse suivante psh-accueil@orsys.fr pour étudier au mieux votre demande et sa faisabilité.

- Classer utile, rapide, efficace.
- Gérer l'information et gagner du temps.
- Améliorer ses écrits professionnels.
- Réussir sa communication interne.
- Amorcer une transformation numérique responsable.
- Assistant(e) : réaliser des reportings efficaces.
- Certification.

## 2) Organiser et planifier les activités d'un(e) directeur(-trice) ou d'une direction

- Office manager, le métier.
- Professionnaliser son accueil client : accueil physique et téléphonique.
- Développer son esprit de synthèse à l'écrit et à l'oral.
- Certification.

## 3) Assister à la conduite de projets

- Assistant(e) : organiser avec succès un événement professionnel.
- Collaborateur/Acteur projet : participer efficacement aux projets.
- Certification.

## 4) Stage en entreprise – 3 mois minimum

- Un stage de trois mois minimum est obligatoire. Les salariés en poste peuvent réaliser le stage dans leur entreprise.
- La recherche du stage est à l'initiative du candidat.

## 5) Certification du titre « Assistant(e) de direction » – 1 jour

- Rédiger un dossier de valorisation des compétences intégrant la grille tuteur.
- Un guide vous sera transmis au moment de l'inscription pour la constitution du dossier professionnel écrit.

# LES DATES

---

Ce parcours est composé d'un ensemble de modules. Les dates indiquées ci-dessous correspondent aux premières sessions possibles du parcours.

**CLASSE À DISTANCE**  
2024 : 04 juil., 12 sept., 19 déc.

**PARIS**  
2024 : 27 juin, 05 sept., 12 déc.