



ASSISTANT DE DIRECTION NIVEAU 5 – RNCP 38667

EN CONTRAT D'APPRENTISSAGE

■ POUR VOUS INSCRIRE :

Session : Deux à trois sessions par an
Nous contacter pour connaître la date de la prochaine session

Lieu de formation :

AVENIR CONSEIL FORMATION
40 rue de Pontoise 95870 Bezons

Adresser votre demande à avenir@cfa95.fr
samar.serhal@acfoeo.fr

01 34 26 07 17 afin de définir un rdv

Délai d'accès à la formation : entrée en formation dès validation du contrat par l'OPCO

You êtes en situation de handicap ?

Pour toute question, merci de nous contacter par mail à christelle.bricou@acfoeo.fr

■ MODALITÉS :

Durée : 14 mois

Rythme : 35 heures par semaine

7 heures en centre / 28 heures en entreprise

Horaire centre : 1 journée par semaine de 9h00 à 17h00

■ MÉTHODES PÉDAGOGIQUES :

- Apports théoriques
- Études de cas et exercices pratiques
- Mise en situation / Jeux de rôle / Simulations
- Analyses de pratiques professionnelles
- Suivi individualisé

■ FORMATEURS :

Professionnels confirmés depuis plusieurs années dans le secteur de l'assistanat

■ PUBLIC

Public : Jeunes et demandeurs d'emploi de 16 à 30 ans

Tarif : Le coût de la formation et la rémunération de l'apprenant sont pris en charge par l'employeur – aucun frais d'inscription

■ DEBOUCHES professionnels

Emploi : Assistant de direction, assistant de manager, office manager

Poursuites d'études : spécialisation possible en RH, Licence Pro Assistant de manager

Taux d'insertion global à 6 mois : 76%

Taux d'insertion dans le métier visé à 6 mois et 2 ans : 59%-68%

En 2025 :

- Taux de rupture de contrat : 0%
- Taux d'abandons : 20%
- Taux de satisfaction : 91%
- Taux de présentation au titre : 66%
- Taux de réussite : 100%
- Taux d'insertion dans l'emploi : 100%
- Taux de poursuites d'études : 0%

PRÉREQUIS :

- Etre titulaire d'un niveau 4 (bac ou équivalent) et 6 mois d'expérience dans l'assistanat
- Expérience d'1 an dans l'assistanat en l'absence de diplôme
- Bonnes maîtrise du français, de l'outil informatique
- Bases en anglais
- Avoir signé un contrat d'apprentissage avec un employeur pour démarrer la formation

OBJECTIFS :

Maîtriser les compétences nécessaires à l'exercice du métier d'assistant de direction :

Assurer les fonctions de support administratif et organisationnel à l'équipe

Organiser et suivre les projets et dossiers spécifiques de l'équipe de direction

Valider le titre pro de niveau 5 sur l'ensemble des blocs de compétences et acquérir une expérience professionnelle dans le domaine l'assistanat de direction

PROGRAMME : 455h



- **Intégration Parcours (7h)**
- **CCP1 : Assurer les fonctions de support administratif et organisationnel à l'équipe de direction (210h)**
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
- **CCP 2 : Organiser et suivre les projets et dossiers spécifiques de l'équipe de direction (238h)**
Conduire une veille informationnelle et en diffuser le contenu
Préparer, coordonner et suivre un projet
Organiser un évènement
Mettre en œuvre une action de communication en français et en anglais

MÉTHODES D'ÉVALUATION :

Avant la formation : tests de positionnement + entretien

Pendant la formation : évaluation continue des acquis et entraînements aux épreuves du titre professionnel

A la fin de la formation : évaluation de la satisfaction apprenant

VALIDATION VISEE :

Titre Professionnel Assistant de direction de niveau 5 délivré par le Ministère du travail du plein emploi et de l'insertion depuis le 24/07/2024

Attestation de suivi de formation