

# Assistant de direction

## Présentation Envergure

Depuis 1987 Envergure, favorise l'épanouissement professionnel de chacun, en accompagnant les différentes phases de transitions, d'évolution de nos candidats par le biais de nos solutions faites sur mesure, en revendiquant le Travail pour Tous.

Filiale du Groupe Actual, nous pensons que le travail est une force pour tous. Notre devise « Construisons ensemble votre travail » reflète notre vision selon laquelle la valeur travail est indissociable d'un engagement humaniste.

Convaincus de l'utilité de notre action, nous accompagnons les hommes et les femmes pour qu'ils se réalisent dans le travail. Guidés par un esprit entrepreneurial et militant, nous mettons tout en œuvre pour réussir la rencontre entre les candidats et les entreprises.

## Objectifs

**Cette formation a pour objectif de :**

Permettre aux personnes à la recherche d'un emploi :

- D'acquérir ou de développer leurs compétences techniques et relationnelles
- De renforcer les aptitudes professionnelles pour répondre à des besoins de qualification identifiés au niveau territorial.

Ces parcours de formation sont un levier pour :

- Accroître les chances d'insertion des publics cibles
- Satisfaire les besoins de recrutement des entreprises

**Certifications visées :**

- La formation vise l'obtention totale ou partielle du titre professionnel d'Assistant·e de Direction (RNCP 38667) afin de permettre une insertion professionnelle dans le secteur.
- Certification Voltaire

**À l'issue de la formation, l'apprenant sera capable :**

- D'assurer les fonctions de support administratif et organisationnel à l'équipe de direction,
- D'organiser et de suivre les projets et dossiers spécifiques de l'équipe de direction,
- D'attester d'un niveau suffisant pour s'exprimer à l'écrit en situation professionnelle.

## Contenu pédagogique

### Certification Titre Professionnel d'Assistant·e de Direction

- Code : **RNCP38667**
- Niveau de qualification : niveau 5
- Date d'enregistrement : 29/07/2024
- Date d'échéance de l'enregistrement : 29/07/2029
- Certificateur : Ministère du Travail du Plein Emploi et de l'Insertion

### Bloc 1 - 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 - 96H00
- Concevoir des outils de pilotage et présenter des informations chiffrées de gestion - 75H00
- Optimiser les processus administratifs - 84H00
- Assurer l'interface orale entre les dirigeants et leurs interlocuteurs, en français et en anglais - 96H00

### Bloc 2 - Organiser et suivre les projets et dossiers spécifiques de l'équipe de direction

- Conduire une veille informationnelle et en diffuser le contenu - 75H00
- Préparer, coordonner et suivre un projet - 91H00
- Organiser un événement - 96H00
- Mettre en œuvre une action de communication en français et en anglais - 96H00

### Certification Voltaire

- Code : **RS7113**
- Date d'enregistrement : 29/07/2024
- Date d'échéance de l'enregistrement : 28/03/2030
- Certificateur : WOONNOZ - Projet Voltaire

## Présentation du / des métiers visés

### L'assistant·e de direction :

- Assiste un ou plusieurs responsable(s) (cadre dirigeant, directeur,...) afin d'optimiser la gestion de leur activité (gestion de planning, organisation de déplacements, communication, préparation de réunions, accueil, ...).
- Organise et coordonne les informations internes et externes, parfois confidentielles, liées au fonctionnement de la structure.
- Peut prendre en charge le suivi complet de dossiers (contrats de maintenance des équipements, suivi de relance clients, gestion administrative du personnel ...) ou d'événements spécifiques (organisation de séminaires, salons, ...).
- Peut coordonner une équipe.

<https://candidat.francetravail.fr/metierscope/fiche-metier/M1604/assistant-assistante-de-direction>

**Secteurs d'activités :**

L'emploi d'assistant de direction intéresse tout type et toute taille d'organisation :

- Entreprise commerciale
- Association
- Administration
- Autres organismes publics ou privés
- Nationaux ou internationaux

**Métiers visés :**

- Assistant·e de direction bilingue
- Office manager
- Assistant·e / Secrétaire de direction
- Assistant·e de manager
- Secrétaire de direction bilingue / trilingue
- Attaché·e de direction

**Codes ROME :**

M1604 - Assistant·e de direction

## Public cible

La formation est ouverte à tout public y compris les personnes bénéficiaires d'une RQTH (Reconnaissance de la Qualité de Travailleur Handicapé).

- Personnes à la recherche d'un emploi, inscrites à France Travail
- Personnes non inscrites à France Travail mais accompagnées par des partenaires du réseau des acteurs de l'emploi,

**Notamment :**

- Demandeurs d'emploi, sans condition de diplôme :
- Allocataires du RSA ;  
- Reconnus travailleurs handicapés ;  
- Séniors de 55 ans et plus ;
- Demandeurs d'emploi de moins de 26 ans jusqu'à niveau bac+2 non obtenu (infra 5) ;
  - Demandeurs d'emploi de 26 à 54 ans sans le baccalauréat (infra 4).

## Prérequis

**Prérequis pour le Titre Professionnel Assistant·e de direction :****1. Niveau scolaire ou qualification minimale :**

- Niveau 4 (Baccalauréat ou équivalent) validé.
- Une première expérience professionnelle dans un environnement administratif ou de gestion est un atout.

## 2. Compétences préalables recommandées :

- Bonne maîtrise des outils bureautiques

(Word, Excel, PowerPoint, messagerie électronique).

- Capacités rédactionnelles pour rédiger des documents professionnels

(courriers, comptes rendus, rapports).

- Connaissances de base en gestion administrative

(archivage, organisation, suivi des dossiers).

- Aptitude à communiquer de manière professionnelle, tant à l'oral qu'à l'écrit.

## 3. Expérience professionnelle (optionnelle) :

- Expérience en tant qu'assistant-e administratif-ve, secrétaire, ou dans un poste similaire est un avantage mais non obligatoire.

## 4. Pour les non-francophones :

- Niveau B2 minimum en français (oral et écrit) pour comprendre et produire des documents complexes et répondre aux exigences de la certification.

## Prérequis pour la Certification Voltaire :

### Compétences en langue française :

- Maîtrise de base de la langue française (niveau B1 minimum recommandé) pour s'approprier les règles d'orthographe, de grammaire, et de syntaxe.
- Avoir déjà une expérience professionnelle ou académique nécessitant la rédaction de documents écrits est un atout.

### Prérequis techniques : dans le cas de formation en distanciel

La formation peut inclure des temps en distanciel synchrone qui requièrent un équipement informatique connecté (ordinateur, smartphone, tablette) et équipé de :

- Carte son
- Webcam
- Débit internet suffisant pour utiliser des outils de visioconférence et télécharger des documents.

### Assistance pour les formations en distanciel :

En cas de difficultés, contacter Aurélie GERTRUDE :

06.90.34.28.54 / aurelie.gertrude@envergure.eu

---

## Durée

### Individualisation du parcours :

Durée du parcours et rythme établi en fonction des résultats des positionnements.

### Durée totale : 1168 heures

- En centre : 840 heures
- En entreprise : 185 heures

Durée en distanciel : 114 heures

---

## Modalités d'accès

### L'inscription est possible via :

- **Prescription / Orientation :**

Par les Conseillers France Travail ou les prescripteurs partenaires opérateurs CEP : Missions Locales, Cap emploi, APEC, par les conseillers départementaux.

- **A l'initiative de la personne elle-même :**

- À un RDV d'information et de positionnement sur [francetravail.fr](http://francetravail.fr) «Trouver ma formation» ou via l'application mobile « Ma Formation »
- Après d'un prescripteur partenaire de France Travail, via OuiForm, KAIROS.

---

## Délais d'accès

Minimum 1 mois (selon dispositif de financement)

Ces délais peuvent s'allonger pour les publics en situation de handicap.

---

## Modalités de certification

Examen de certification organisé en présentiel à :

PASSERELLE

618 Chemin de la déviation de la Lézarde - ZAC de Colin 97170 Petit Bourg

Possibilité de certification partielle (blocs de compétences) ou totale (intégralité du titre professionnel)

Durée totale de l'épreuve pour le candidat : 5h45

L'examen de certification comprend :

- Mise en situation professionnelle : 5h00 (partie écrite : 4h30 / Partie orale : 30 mn)
- Entretien technique : 10 mn
- Questionnement à partir de production(s) : 20 mn
- Entretien final : 15 mn

Retrouvez toutes les informations sur la certification, les équivalences et passerelles sur la fiche RNCP accessible directement sur le site de [France Compétences](#).

#### Suite de parcours possible :

Formation Métiers des ressources humaines en mention Gestion des ressources humaines, Gestion du personnel, ou Assistant manager.

## Modalités pédagogiques

Les parcours sont articulés autour de l'alternance de **temps collectifs** et de **temps individuels**, pouvant pour la majorité se réaliser aussi bien en **présentiel** qu'en **distanciel**

Tout au long de la formation, les ressources pédagogiques sont toutes axées autour de la **pédagogie active**.

- **En présentiel** : classe inversée, mises en situation, brainstorming, exercices d'application, atelier tutoré, jeux... Pour mettre en œuvre l'individualisation pédagogique, des ateliers tutorés sont proposés.
- **En distanciel** : tutorat sur la **plateforme LMS**, vidéos, classe virtuelle, padlet, livret d'autoformation accompagné, etc.
- **En expérientiel** : confrontation professionnelle, échanges de pratiques, stages en entreprise...

Des ressources sont mises à disposition durant la formation : Plate-forme Moodle et Drive

## Modalités Techniques

#### Aménagements :

- Salle de formation modulable
- Bureaux individuels
- Espace repas et détente

#### Équipements :

Un poste de travail sera dédié à chaque participant et comprendra :

- 1 micro-ordinateur équipé de logiciels de bureautique courants (suite bureautique comprenant : traitement de texte, tableur grapheur, logiciel de présentation assistée par ordinateur -PréAO-, gestionnaire de messagerie et d'agendas), et/ou de logiciels spécialisés, connecté à Internet et relié à une imprimante.
- Ligne Internet Fibre ou ADSL
- 1 Kit de transcription numérique incluant : - pédale de commande à pied - logiciel de gestion de dictée vocale (module de lecture et de transcription de fichiers audio) - casque audio.
- 1 Calculatrice de poche permettant d'effectuer des opérations arithmétiques.
- 1 Connexion individualisée – Plateforme LMS avec ressources pédagogiques d'entraînement en lien avec le TP cible, et les thématiques complémentaires : TRE... simulateur d'entretien d'embauche
- 1 clé USB

---

## Modalités de suivi et d'accompagnement

Le formateur accompagne les travaux individuels et de groupe, évalue la compréhension en cours de formation, réalise les ajustements en termes d'individualisation.

Les outils de suivi et d'accompagnement :

- Feuilles de présences signées par demi-journée
- Évaluations en Cours de Formation (ECF) tout au long du parcours
- Évaluation finale des compétences : Certification TP Assistant·e de direction
- Questionnaire de satisfaction

---

## Modalités d'évaluation

### 1/ Evaluation des acquis :

- Au démarrage :
  - Entretien de positionnement
  - Évaluation du projet professionnel
  - Tests de sélection sur les prérequis
- En cours de formation :
  - Tout au long de la formation, des évaluations sont organisées afin d'évaluer la progression de chacun et réajuster le parcours, le cas échéant
  - Quizz, QCM, études de cas, mises en situations pédagogiques, travaux pratiques, etc.
  - Évaluation au cours des périodes en entreprise (suivi de stage)
- En Fin de formation :
  - Attestation de formation pour chaque participant
  - Passage de la certification Titre professionnel Assistant·e de Direction et certification Voltaire

### 2/ Evaluation de la satisfaction

### 3/ Evaluation de l'impact de la formation :

- 3 à 6 mois après la fin de formation

---

## Dates de la formation

Le planning des sessions est communiqué lors des informations collectives.

---

---

## Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Pour tout besoin spécifique nécessitant une adaptation de la formation, nous vous invitons à contacter le référent handicap : [referent.handicap@envergure.eu](mailto:referent.handicap@envergure.eu)

---

## Indicateurs de performance

**Nouvelle action:**

Les données seront disponibles et publiées 6 mois après le démarrage de l'action.

---

## Tarifs

Formation financée par FRANCE TRAVAIL et gratuite pour les bénéficiaires.



---

## Lieux de formation

**ENVERGURE**

Maison de la Formation et de l'Insertion  
35 rue de l'Eglise  
97131 Petit-Canal

---

## Contact

Mme Aurélie GERTRUDE : [aurelie.gertrude@envergure.eu](mailto:aurelie.gertrude@envergure.eu)

06 90 34 28 54

