

Assistant(e) de direction à l'international

RNCP10405 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 5
Code(s) NSF	324p
Code(s) ROME	M1604
Type d'enregistrement	Enregistrement sur demande
Date d'échéance	22/06/2011

Certificateur(s)

Centre de techniques internationales (CTI)

<http://www.ctiinformation.com>

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

A compléter (Reprise)

ACTIVITÉS VISÉES

Mission générale

Il traite l'agenda de son directeur, gère les contacts et relations et communique constamment avec lui.

Il assiste le dirigeant dans ses activités internationales de management, de gestion et de communication.

I - Organisation et assistantat de direction :

Il gère les priorités définies par le dirigeant.

Il organise le planning des dirigeants (sélection des appels téléphoniques, prise de rendez-vous, rationalisation des plannings, compte-rendu des messages).

Il organise le secrétariat de la direction affaires internationales.

Il peut coordonner une équipe.

Il rédige et met en forme les compte-rendu de réunions, courriers, notes de synthèse les en français et en anglais.

Il participe à l'élaboration des documents liés à la communication interne / externe de l'entreprise.

Il organise la logistique des déplacements des directeurs et l'accueil et la gestion du séjour des partenaires étrangers : organisation des déplacements, des voyages d'affaires et des missions (réservations).

Il organise et assure le suivi du classement et de l'archivage (papier et numérique).

II - Gestion des dossiers internationaux :

Il prépare des dossiers :

- intelligence économique : veille de l'environnement (produits, marchés, concurrence...).

Il organise les événements (salons, congrès, conférences, séminaires, réunions, et vidéo-conférences, accueil de partenaires ou clients étrangers...).

Il négocie avec les prestataires.

Il réalise une veille projet.

Il intervient sur la gestion de dossiers internationaux : marketing, commercial, projets, juridique, supply chain, financiers...

III – Communication interne :

Il met en place et suit les actions promotionnelles, réalise et contrôle l'envoi (papier et numérique) des documentations commerciales.

Il organise la communication des dirigeants.

Il assure le reporting régulier à la direction (quotidien hebdomadaire, mensuel...).

Il met en place des tableaux de bord en fonction des activités à développer.

IV – Communication externe :

- Il traite en direct avec les fournisseurs des prestations dont il a la charge.
- Il réagit face aux questions des partenaires de toute action internationale en français et en anglais et traite des litiges.
- Il gère les relations avec les cabinets juridiques, les conseils en propriété industrielle.
- Il valorise l'image de marque de l'entreprise.
- Il intègre dans sa communication les enjeux interculturels et défend l'image internationale de son groupe.

COMPÉTENCES ATTESTÉES

- 1° Capacité à coordonner et organiser les missions définies par une direction internationale
- 2° Capacité à gérer les dossiers internationaux
- 3° Capacité mettre en place les documents pour la communication interne / externe.

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

Cette fonction est transversale, aussi tous les secteurs professionnels sont concernés.

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

- Assistant(e) de direction à l'international
- Assistant(e) de direction bilingue, trilingue
- Assistant(e) de direction export
- Attaché(e) de direction internationale
- Office manager

RÉGLEMENTATIONS D'ACTIVITÉ

A compléter (Reprise)

Marché du travail

Indicateurs au niveau des familles professionnelles (FAP) des métiers visés, agrégés au niveau national — France Travail / DARES (open data).

Tension de recrutement (DARES 2024)	Modérée (3/5) Moyenne pondérée par l'emploi ; les familles ci-dessous s'échelonnent de 2 à 5 sur 5.
Facteurs principaux	Non-attractivité salariale
Salaire médian (mensuel)	2 288 €
Familles professionnelles (FAP)	L0X60 — Secrétaires bureautiques et assimilés · tension 2/5 (Faible) L3X80 — Secrétaires de direction · tension 5/5 (Très élevée) L5X90 — Cadres administratifs, comptables et financiers (hors juristes) · tension 3/5 (Modérée)
Projets de recrutement (BMO 2026)	38 238
Jugés difficiles à recruter	30 %
Emplois saisonniers	8 %
Familles professionnelles (FAP)	L0X60 — Secrétaires bureautiques et assimilés L3X80 — Secrétaires de direction L5X90 — Cadres administratifs, comptables et financiers (hors juristes)

Voies d'accès

MODALITÉS D'ACCÈS

Formation initiale, Formation continue, Contrat de professionnalisation, Candidature individuelle, VAE

PRÉREQUIS À L'ENTRÉE EN FORMATION

A compléter (Reprise)

COMPOSITION DU JURY — FORMATION INITIALE, CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION

3 responsables d'entreprises, Conseillers du commerce extérieur de la France, 1 responsable du CTI

COMPOSITION DU JURY — FORMATION CONTINUE, CANDIDATURE INDIVIDUELLE, VAE

3 responsables d'entreprises, dont le président, 2 anciens stagiaires qui exercent la fonction, 2 responsables du CTI

Base légale

Date d'échéance de l'enregistrement 22/06/2011

Liens avec d'autres certifications

ANCIENNES VERSIONS

RNCP5562

NOUVELLE(S) CERTIFICATION(S)

RNCP15063

Pour plus d'informations

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/10405/>