

Assistant(e) de direction

RNCP1325 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 5
Code(s) NSF	324p
Code(s) ROME	M1604, M1605, M1501, D1401
Type d'enregistrement	Enregistrement sur demande
Date d'échéance	21/04/2019

Certificateur(s)

Institut de formation commerciale permanente (IFOCOP)

<http://www.ifocop.fr>

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

A compléter (Reprise)

ACTIVITÉS VISÉES

L'Assistant(e) de Direction est généralement rattaché(e) à un directeur, c'est le véritable bras droit du manager/directeur.

Il (elle) assure l'assistanat de l'ensemble de l'équipe et de son directeur

La fonction d'assistant(e) de direction requiert un niveau d'anglais permettant de communiquer aussi bien à l'écrit qu'à l'oral.

COMPÉTENCES ATTESTÉES

Le titulaire est capable de:

Produire et diffuser une information structurée.

Gérer la conservation et la traçabilité des documents (numériser, trier, classer, et archiver).

Mettre en place des outils d'aide à la décision (suivre les tableaux de bord, effectuer les reportings).

Utiliser l'environnement web pour communiquer.

Collaborer avec un ou plusieurs managers.

Accompagner les managers dans leurs activités.

Assurer l'interface entre le manager et l'environnement de travail.

Contribuer à l'amélioration de l'organisation de travail au sein d'une équipe.

Prendre en charge et suivre un dossier et/ou un projet.

Organiser un évènement (séminaire, colloque, salon professionnel).

Blocs de compétences

RNCP1325BC01 — Traiter, organiser et partager l'information

LISTE DE COMPÉTENCES

Descriptif :

Identifier l'objectif du document, sélectionner les informations, déterminer le modèle. Rédiger un document et veiller à l'utilisation des documents génériques. Référencer un document, définir les modalités d'utilisation. Effectuer une lecture sélective et rapide. Prendre des notes. Concevoir les procédures de classement et de recherche des documents. Concevoir des documents types, les mettre à disposition et veiller à la bonne utilisation. Utiliser les fonctionnalités d'une base de données et d'un logiciel de traitement de texte. Concevoir un tableau de bord en

utilisant les fonctionnalités d'un tableur. Consolider les tableaux, effectuer les calculs, choisir et réaliser des graphiques adaptés. Analyser les données, comparer les résultats, interpréter les écarts, rédiger un commentaire argumenté. Concevoir et réaliser une newsletter, la diffuser à l'aide d'outils adaptés. Améliorer son organisation de travail à l'aide d'outils web. Travailler en utilisant les outils collaboratifs. Utiliser les réseaux sociaux à usage professionnel. Optimiser ses recherches sur le web et organiser une démarche de veille efficace.

Modalité d'évaluation :

étude de cas portant sur l'organisation administrative et sur la réalisation de documents et de tableaux.

Sanction : la réussite à l'épreuve de validation permet la délivrance d'une certification du bloc 1 - validité 5 ans.

Bloc commun avec Assistant(e)

commercial(e) Niveau III et Assistant(e) juridique

niveau III

RNCP1325BC02 — Collaborer avec une équipe

LISTE DE COMPÉTENCES

Descriptif :

Analyser le processus, rédiger une procédure ou un mode opératoire, les faire respecter. Proposer des améliorations, promouvoir les modifications. Concevoir des documents types, les mettre à disposition, veiller à la bonne utilisation. Travailler en équipe, organiser et animer des réunions en présentiel et à distance. Prendre en compte les délais, respecter les échéances et les procédures. Evaluer et rendre compte des résultats obtenus. Utiliser les fonctionnalités des logiciels appropriés. Planifier, organiser et suivre la mise en place d'un événement. Mettre en place des actions de communication. Optimiser les coûts, établir et négocier le budget, suivre le budget. Analyser les résultats, identifier les indicateurs pertinents, préparer un compte rendu et le diffuser. Communiquer en anglais à l'écrit et à l'oral.

Modalité d'évaluation :

étude de cas portant sur la prise en charge d'un dossier, d'un projet ou d'un événement.

Sanction :

la réussite à l'épreuve de validation permet la délivrance d'une certification du bloc 3 - validité 5 ans.

RNCP1325BC03 — Assister un manager au quotidien

LISTE DE COMPÉTENCES

Descriptif :

Lire rapidement et efficacement. Prendre des notes. Traduire les consignes en actions à mener. Rédiger des notes, des comptes rendus, des courriels. Assurer le reporting de la Direction dans les délais. Utiliser les fonctionnalités d'écriture, de correction et de mise en forme des logiciels bureautiques. Planifier les activités, gérer la planification, suivre les événements. Identifier les besoins et les contraintes des demandes de déplacement. Gérer les réservations et les formalités administratives, négocier avec les prestataires, conseiller les voyageurs. Etablir et suivre un dossier de déplacement. Orienter, renseigner, guider un visiteur. Filtrer les demandes. Adapter sa communication à l'interlocuteur. Argumenter et traiter les objections. Rechercher un accord en formulant les termes. Communiquer en anglais à l'écrit et à l'oral.

Modalité d'évaluation :

étude de cas portant sur le rôle de l'assistant(e) de direction dans un contexte professionnel donné.

Sanction :

la réussite à l'épreuve de validation permet la délivrance d'une certification du bloc 2 - validité 5 ans.

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

Le métier d'assistant(e) de direction s'exerce au sein d'entreprises privées, d'établissements publics, en relation avec différents interlocuteurs ou services (responsables, clients, service ressources humaines, comptabilité...) et dans tous les secteurs d'activité.

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

Assistant(e) de direction. Assistant(e) manager. Secrétaire de direction. Assistant(e) administratif(ve) et commercial(e). Assistant(e) polyvalent(e).

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)	Faible (2/5) Moyenne pondérée par l'emploi ; les familles ci-dessous s'échelonnent de 1 à 5 sur 5.
Facteurs principaux	Non-attractivité salariale
Salaire médian (mensuel)	2 474 €
Familles professionnelles (FAP)	L0X60 — Secrétaires bureautiques et assimilés · tension 2/5 (Faible) L2X61 — Agents administratifs · tension 1/5 (Très faible) L3X80 — Secrétaires de direction · tension 5/5 (Très élevée) L4X80 — Techniciens des services administratifs · tension 4/5 (Élevée) L5X90 — Cadres administratifs, comptables et financiers (hors juristes) · tension 3/5 (Modérée) L5X92 — Cadres des ressources humaines et du recrutement · tension 2/5 (Faible) R4X90 — Cadres commerciaux, acheteurs et cadres de la mercatique · tension 2/5 (Faible)
Projets de recrutement (BMO 2026)	76 079
Jugés difficiles à recruter	27 %
Emplois saisonniers	9 %
Familles professionnelles (FAP)	L0X60 — Secrétaires bureautiques et assimilés L2X61 — Agents administratifs L3X80 — Secrétaires de direction L4X80 — Techniciens des services administratifs L5X90 — Cadres administratifs, comptables et financiers (hors juristes) L5X92 — Cadres des ressources humaines et du recrutement R4X90 — Cadres commerciaux, acheteurs et cadres de la mercatique

Voies d'accès

MODALITÉS D'ACCÈS

Formation continue, Apprentissage, Contrat de professionnalisation, VAE

PRÉREQUIS À L'ENTRÉE EN FORMATION

A compléter (Reprise)

COMPOSITION DU JURY — FORMATION CONTINUE, APPRENTISSAGE, CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION, VAE

1 membre de l'Institut

2 professionnels exerçant la fonction ou expert

Base légale

Date d'échéance de l'enregistrement	21/04/2019
-------------------------------------	------------

Liens avec d'autres certifications

NOUVELLE(S) CERTIFICATION(S)

RNCP34211, RNCP36521

Pour plus d'informations

LIEN VERS LE DESCRIPTIF

information@ifocop.fr

www.ifocop.fr

<http://www.ifocop.fr>

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/1325/>