

# Assistant(e) de direction bilingue

RNCP1376 · RNCP · Publiée

## L'essentiel

|                         |                            |
|-------------------------|----------------------------|
| Niveau de qualification | Niveau 5                   |
| Code(s) NSF             | 324t                       |
| Code(s) ROME            | M1604                      |
| Type d'enregistrement   | Enregistrement sur demande |
| Date d'échéance         | 31/12/2006                 |

## Certificateur(s)

**Chambre de commerce et d'industrie du Valenciennois**

<http://www.valenciennes.cci.fr>

## Résumé de la certification

### OBJECTIFS ET CONTEXTE

A compléter (Reprise)

### ACTIVITÉS VISÉES

L'Assistant de Direction Bilingue : - seconde directement la direction d'un service ou la direction générale d'une entreprise, en France ou à l'étranger ;

- intervient dans le suivi des dossiers avec l'étranger, grâce à sa culture socio-économique européenne, et tout particulièrement à sa connaissance approfondie des méthodes de travail et des entreprises françaises et britanniques ;
- apporte sa compétence linguistique, notamment lors d'entretiens avec des clients ou partenaires étrangers ;
- contribue au développement des activités en apportant sa compétence en dministration européenne, et sa connaissance des 'rouages' des institutions européennes ;
- est entièrement responsable de la gestion administrative de son service (préparation et suivi des dossiers) ;
- a un rôle de communication (externe et interne).

### COMPÉTENCES ATTESTÉES

Le titulaire du titre possède les capacités suivantes : - Connaissance et maîtrise des principes d'organisation et des méthodes administratives

- Maîtrise des technologies de l'information et de la communication.
- Connaissance et maîtrise des techniques de tri, synthèse et utilisation des informations nécessaires à la bonne marche d'un service.
- Maîtrise de l'expression en français, anglais et allemand dans diverses situations professionnelles à l'oral (accueil, téléphone) ou à l'écrit (courrier, fax...).
- Connaissance et maîtrise des techniques de secrétariat : dactylographie, sténographie, correspondance commerciale, techniques administratives françaises et anglaises, traitement de texte, tableur, gestion de l'information, comptabilité, techniques de prise de la parole, expression écrite, environnement européen, anglais...

## Secteur d'activité et type d'emploi

### SECTEURS D'ACTIVITÉS

L'Assistant de Direction Bilingue peut travailler dans toute entreprise quelle que soit son activité, sa structure, sa dimension, son implantation géographique. Il peut intervenir à plusieurs niveaux dans l'entreprise (direction, service, unité...).

#### TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

Assistant(e) de direction bilingue, trilingue.

#### 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).

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

## Voies d'accès

#### MODALITÉS D'ACCÈS

Formation initiale, VAE

#### PRÉREQUIS À L'ENTRÉE EN FORMATION

A compléter (Reprise)

#### COMPOSITION DU JURY — FORMATION INITIALE, VAE

25 % membres de l'équipe enseignante, 75 % de professionnels

## Base légale

|                                            |            |
|--------------------------------------------|------------|
| <b>Date d'échéance de l'enregistrement</b> | 31/12/2006 |
|--------------------------------------------|------------|

## Pour plus d'informations

#### Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/1376/>