

Assistant(e) de direction(s)

RNCP14380 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 5
Code(s) NSF	310, 324
Code(s) ROME	M1604, D1401
Type d'enregistrement	Enregistrement sur demande
Date d'échéance	14/04/2017

Certificateur(s)

Assemblée des chambres françaises de commerce et d'industrie (ACFCI)

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

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

A compléter (Reprise)

ACTIVITÉS VISÉES

La fonction d'Assistant(e) de direction(s), qui se positionne en support de l'activité d'un ou de plusieurs cadres dirigeants de l'entreprise, consiste à les assister afin d'optimiser la gestion de leur activité au quotidien (gestion de planning, organisation de déplacements, communication, préparation de réunions, accueil, ...).

Cette fonction intègre également des champs d'activités comme la gestion de dossiers et/ou de projets relatifs à l'activité d'un service, d'un département ou de l'entreprise, le suivi budgétaire et financier, le suivi administratif du personnel, l'organisation d'événements professionnels, la communication (interne et externe) de l'entreprise, ... ou de spécialisation (Assistanat commercial, export, communication, RH ...)

Autonome et véritable interface entre les différents acteurs de l'entreprise ou d'un service, l'assistant(e) de direction(s) assure, en français et en langue étrangère, un ensemble de missions relevant des 4 grands domaines d'activités suivants :

A L'Assistanat d'un (ou plusieurs) cadre, Manager ou dirigeant, au quotidien

B - Traitement et circulation de l'information au sein de son entité

C - Suivi administratif et financier des activités d'un service, d'une direction, de l'entreprise

D - Fonctions supports à l'activité commerciale de l'entreprise (France / International)

COMPÉTENCES ATTESTÉES

- Accueil physique / téléphonique d'interlocuteurs francophones, ou de langue étrangère ..., et gestion d'agenda(s) :
- Organisation, préparation logistique de réunions de travail
- Organisation de déplacements professionnels
- Rédaction, création, mise en forme, de documents liés à la fonction d'assistanat (en français ou en langue étrangère)
- Préparation d'une opération événementielle dans le cadre d'un fonctionnement en « mode projet »
- Alimentation de systèmes d'informations (web, multimédia)
- Création d'un système de classement opérationnel et évolutif
- Réalisation d'opérations comptables, en utilisant des logiciels métiers :
- Conception d'un outil simple de suivi des stocks et Vérification de conformité (bon de commande, livraison, facture)
- Actions de prospection et/ou de Suivi clients (Interlocuteurs francophones ou de langue étrangère.)
- Relance d'impayés

- Préparation de différents documents commerciaux (Import /Export)
- Préparation et formalisation des éléments d'un appel d'offre et construction d'un outil de suivi informatisé

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

Tous secteurs

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

Assistant (e) de direction Assistant (e) commercial

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 2 à 5 sur 5.
Facteurs principaux	Non-attractivité salariale
Salaire médian (mensuel)	2 585 €
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) R4X90 — Cadres commerciaux, acheteurs et cadres de la mercatique · tension 2/5 (Faible)
Projets de recrutement (BMO 2026)	44 564
Jugés difficiles à recruter	30 %
Emplois saisonniers	7 %
Familles professionnelles (FAP)	L0X60 — Secrétaires bureautiques et assimilés L3X80 — Secrétaires de direction L5X90 — Cadres administratifs, comptables et financiers (hors juristes) R4X90 — Cadres commerciaux, acheteurs et cadres de la mercatique

Voies d'accès

MODALITÉS D'ACCÈS

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

PRÉREQUIS À L'ENTRÉE EN FORMATION

A compléter (Reprise)

COMPOSITION DU JURY — FORMATION INITIALE

Le jury qui compte un minimum de 4 personnes qualifiées, est habilité à statuer de façon souveraine :

Un président (Personnalité qualifiée du monde économique)

Un représentant des employeurs

Un représentant des salariés

Un représentant de l'organisme de formation

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

Idem

ACCESSIBLE EN OUTRE-MER

Nouvelle-Calédonie, Polynésie française

Base légale

Date d'échéance de l'enregistrement 14/04/2017

Liens avec d'autres certifications

ANCIENNES VERSIONS

RNCP4728

NOUVELLE(S) CERTIFICATION(S)

RNCP23937

Pour plus d'informations

LIEN VERS LE DESCRIPTIF

ACFCI : www.cci.fr

ACFCI

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/14380/>