

Assistant(e) de direction PME-PMI

RNCP1446 · 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 Morbihan (CCIM) - Pôle INNOMER

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

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

A compléter (Reprise)

ACTIVITÉS VISÉES

L'assistant de direction PME-PMI exerce les activités suivantes : - Rassembler, mettre en forme (tableaux de bord, graphiques...), les différents travaux de secrétariat du service.

- Assurer à la demande du hiérarchique, la totalité du traitement d'informations particulières (frappe, mémorisation sur ordinateur, diffusion...).
- Rédiger des notes ou correspondances à partir de consignes orales ou manuscrites.
- Réceptionner le courrier et les appels téléphoniques, en assurer le filtrage et la transmission.
- Gérer matériellement les contacts de son responsable hiérarchique (prise de rendez-vous, organisation de réunions, déplacements...).

COMPÉTENCES ATTESTÉES

Capacités attestées : - Connaissance et maîtrise des techniques de communication écrite et orale en français et en anglais,

- Connaissance des principes de comptabilité, suivi budgétaire, tableaux de bord,
- Connaissance et maîtrise de l'anglais et de l'espagnol,
- Connaissances de l'environnement juridique et international,
- Maîtrise des outils bureautiques et de communication.
- Maîtrise des techniques de gestion et d'organisation de l'information et de la documentation,
- Connaissance des méthodes de gestion et d'organisation de son temps, celui de son supérieur hiérarchique et/ou d'une équipe.
- Connaissance et maîtrise des techniques de gestion administrative du personnel, des déplacements, des réunions,

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

Entreprise privée, publique, parapublique, PME, grande entreprise.

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

- Assistante de Direction - Assistante Commerciale
- Assistante de Gestion

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, Candidature individuelle

PRÉREQUIS À L'ENTRÉE EN FORMATION

A compléter (Reprise)

COMPOSITION DU JURY — FORMATION INITIALE, CANDIDATURE INDIVIDUELLE

Professionnels

Base légale

Date d'échéance de l'enregistrement	31/12/2006
--	------------

Pour plus d'informations

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/1446/>