

# Assistant de direction

RNCP1651 · RNCP · Publiée

## L'essentiel

|                         |                            |
|-------------------------|----------------------------|
| Niveau de qualification | Niveau 5                   |
| Code(s) NSF             | 324p                       |
| Code(s) ROME            | M1605                      |
| Type d'enregistrement   | Enregistrement sur demande |
| Date d'échéance         | 31/12/2005                 |

## Certificateur(s)

**Chambre de commerce et d'industrie de Paris (CCIP)**

<http://www.ccip.fr>

## Résumé de la certification

### OBJECTIFS ET CONTEXTE

A compléter (Reprise)

### ACTIVITÉS VISÉES

L'Assistant de direction a pour activités principales : - Assurer la fonction d'interface relationnelle au sein du service

- Gérer et traiter les flux d'information pour permettre les bonnes décisions
- Communiquer avec les technologies de l'information
- Assister ses managers pour la réussite de leurs activités et / ou missions nationales et internationales
- Assister une équipe de projet.

### COMPÉTENCES ATTESTÉES

Capacités ou compétences attestées : - maîtrise des techniques et méthodes propres aux fonctions d'assistanat de direction

- maîtrise des technologies de l'information
- connaissance des méthodes de gestion d'un projet.

## Secteur d'activité et type d'emploi

### SECTEURS D'ACTIVITÉS

Principalement : Secteur des services ; Secteur de l'industrie.

### TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

Types d'emplois accessibles - Attachée/Assistante/Secrétaire de direction ;

- Office Manager ;
- Assistante d'équipe projet.

### 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 1 à 4 sur 5.                                                                                                                                 |
| <b>Facteurs principaux</b>                 | Manque de main-d'œuvre disponible                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Salaire médian (mensuel)</b>            | 2 560 €                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Familles professionnelles (FAP)</b>     | L2X61 — Agents administratifs · tension 1/5 (Très faible)<br>L4X80 — Techniciens des services administratifs · tension 4/5 (Élevée)<br>L5X90 — Cadres administratifs, comptables et financiers (hors juristes) · tension 3/5 (Modérée) |
| <b>Projets de recrutement (BMO 2026)</b>   | 38 804                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Jugés difficiles à recruter</b>         | 26 %                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Emplois saisonniers</b>                 | 10 %                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Familles professionnelles (FAP)</b>     | L2X61 — Agents administratifs<br>L4X80 — Techniciens des services administratifs<br>L5X90 — Cadres administratifs, comptables et financiers (hors juristes)                                                                            |

## Voies d'accès

### MODALITÉS D'ACCÈS

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

### PRÉREQUIS À L'ENTRÉE EN FORMATION

A compléter (Reprise)

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

12 membres : 50% interne à Advancia & 50% extérieur (25% employeurs, 25% salariés)

## Base légale

Date d'échéance de l'enregistrement 31/12/2005

## Liens avec d'autres certifications

### NOUVELLE(S) CERTIFICATION(S)

RNCP4306

## Pour plus d'informations

### LIEN VERS LE DESCRIPTIF

<http://www.advancia.fr>

### Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/1651/>