

Assistant(e) de direction

RNCP1746 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 5
Code(s) NSF	310p
Type d'enregistrement	Enregistrement sur demande
Date d'échéance	31/12/2006

Certificateur(s)

CCI de la Réunion

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

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

A compléter (Reprise)

ACTIVITÉS VISÉES

L'assistant(e) de direction travaille en étroite collaboration avec le supérieur hiérarchique, ce qui nécessite de gérer simultanément les activités en cours et les demandes nombreuses (téléphone, visites) provenant de l'entreprise, de l'extérieur ou du chef hiérarchique. Les horaires sont généralement réguliers. L'activité peut impliquer des déplacements occasionnels et généralement, elle consiste à :

- organiser et coordonner pour un supérieur hiérarchique, la transmission et la rédaction des informations du service.
- formaliser et présenter des notes et des documents généralement à caractère confidentiel.
- traiter, exploiter, suivre une partie des informations du service (correspondance courante, affaires spécifiques).
- réceptionner le courrier et organiser les rendez-vous, recevoir et filtrer les communications téléphoniques, établir un contact direct avec son supérieur hiérarchique et avec l'extérieur.
- éventuellement encadrer et former une équipe de collaborateurs ou être responsable du suivi budgétaire du service.

COMPÉTENCES ATTESTÉES

Compétences ou capacités attestées : - maîtriser les outils bureautiques (tableaux de bord, graphique...) afin de mettre en forme les différents travaux de secrétariat du service

- maîtriser les différentes techniques de traitement d'informations : saisie, mémorisation sur ordinateur, diffusion...
- maîtriser les outils de traitement de texte en vue de rédiger des notes ou des correspondances
- maîtriser les techniques de prise de rendez-vous et d'organisation de réunions

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

L'emploi s'exerce dans tous les secteurs d'activité.

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

Types d'emplois accessibles : - assistant(e) de direction

- collaborateur(trice) de direction
- secrétaire de direction

RÉGLEMENTATIONS D'ACTIVITÉ

A compléter (Reprise)

Voies d'accès

MODALITÉS D'ACCÈS

Formation continue

PRÉREQUIS À L'ENTRÉE EN FORMATION

A compléter (Reprise)

COMPOSITION DU JURY — FORMATION CONTINUE

1 professionnel d'un cabinet de recrutement, 1 représentant de l'ANPE,

1 représentant du centre de formation,

1 ou 2 Assistant(e)s de direction.

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/1746/>