

Assistant(e) de direction

RNCP19197 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 5
Code(s) NSF	324p
Code(s) ROME	M1604
Type d'enregistrement	Enregistrement sur demande
Date d'échéance	03/07/2017

Certificateur(s)

Centre de techniques internationales (CTI)

<http://www.ctiinformation.com>

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

A compléter (Reprise)

ACTIVITÉS VISÉES

Mission générale du titulaire de la certification :

- traite l'agenda de son directeur, gère les contacts et relations et communique constamment avec lui.
- assiste le dirigeant dans ses activités internationales de management, de gestion et de communication.

I - Organisation et assistantat de direction :

- gère les priorités définies par le dirigeant.
- organise le planning des dirigeants (sélection des appels téléphoniques, prise de rendez-vous, rationalisation des plannings, compte-rendu des messages).
- organise le secrétariat de la direction affaires internationales.
- peut coordonner une équipe.
- rédige et met en forme les compte-rendu de réunions, courriers, notes de synthèse les en français et en anglais.
- participe à l'élaboration des documents liés à la communication interne / externe de l'entreprise.
- organise la logistique des déplacements des directeurs et l'accueil et la gestion du séjour des partenaires étrangers : organisation des déplacements, des voyages d'affaires et des missions (réservations).
- organise et assure le suivi du classement et de l'archivage (papier et numérique).

II - Gestion des dossiers internationaux :

- prépare des dossiers :
- intelligence économique : veille de l'environnement (produits, marchés, concurrence, ...).
- organise les événements (salons, congrès, conférences, séminaires, réunions, et vidéo-conférences, accueil de partenaires ou clients étrangers,...).
- négocie avec les prestataires.
- réalise une veille projet.
- intervient sur la gestion de dossiers internationaux : marketing, commercial, projets, juridique, supply chain, financiers...

III – Communication interne :

- met en place et suit les actions promotionnelles, réalise et contrôle l'envoi (papier et numérique) des documentations commerciales.
- organise la communication des dirigeants.
- assure le reporting régulier à la direction (quotidien hebdomadaire, mensuel...).
- met en place des tableaux de bord en fonction des activités à développer.

V – Communication externe :

- traite en direct avec les fournisseurs des prestations dont il a la charge.
- réagit face aux questions des partenaires de toute action internationale en français et en anglais et traite des litiges.
- gère les relations avec les cabinets juridiques, les conseils en propriété industrielle.
- valorise l'image de marque de l'entreprise.
- intègre dans sa communication les enjeux interculturels et défend l'image internationale de son groupe.

COMPÉTENCES ATTESTÉES

Compétences ou capacités évaluées

1° Etude de cas « Assistant de direction »

2° Etude de cas « Gestion des dossiers internationaux »

3° Etude de cas « communication en anglais »

4° Mise en situation professionnelle « rédaction et négociation d'un appel d'offre »

Blocs de compétences

RNCP19197BC01 — Assister un manager

LISTE DE COMPÉTENCES

Descriptif : Gérer les priorités définies par un manager – Organiser le planning et l'agenda d'un manager – Rédiger et mettre en forme des mails, courriers, rapports, comptes rendus de réunion – Diffuser les messages, notes, communiqués – Organiser des séminaires, réunions, déplacements et voyages d'affaires - Communiquer à l'oral (écoute active, freins à la communication, argumentation, traitement des objections..)

Accueillir des partenaires étrangers – Classer et archiver les documents, dossiers (papier / numérique)

Modalités d'évaluation : Etude cas « assistantat de direction »

Modalités de la certification : remise d'une attestation en lien avec la certification de l'activité 1 du référentiel de certification « Organisation et assistantat de direction »

RNCP19197BC02 — Gérer les dossiers internationaux

LISTE DE COMPÉTENCES

Descriptif : Participer à la démarche de l'intelligence économique (typologie de l'information, cycle de l'information) – Identifier les méthodes de collecte

d'information (cabinets spécialisés, salons, conférences, internet participatif, réseaux sociaux...) – Mettre en place un veille projet – Négocier avec les prestataires pour l'organisation d'évènements (séminaires, déplacements, voyages d'affaires...)

– Gérer les dossiers et assurer le lien avec les directions de l'entreprise (marketing, commercial, projets, juridique...)

Suivre les dossiers avec les prestataires externes

Modalités d'évaluation : Etude de cas « gestion des dossiers internationaux »

Modalités de la certification : remise d'une attestation en lien avec la certification de l'activité 2 du référentiel de certification « Gestion des dossier internationaux »

RNCP19197BC03 — Communiquer en interne et en externe

LISTE DE COMPÉTENCES

Descriptif : Communiquer avec son manager – Communiquer avec son équipe – Identifier les styles de management – Concevoir et renseigner les tableaux de bord – Analyser les écarts et rendre compte à sa hiérarchie Proposer des actions correctives – Etablir un plan de communication externe et choisir les canaux de diffusion

Mettre en place et suivre un budget de communication Sélectionner les canaux de diffusion (brochure, site internet, salons, réseaux sociaux)

Modalités d'évaluation : Etude de cas « communication »

Modalités de la certification : remise d'une attestation en lien avec la certification de l'activité 3 du référentiel de certification « Communication interne » et activité 4 du référentiel de certification « Communication externe »

RNCP19197BC04 — Utiliser les logiciels bureautiques

LISTE DE COMPÉTENCES

Descriptif : Utiliser les logiciels word, excel, powerpoint, outlook – Produire un site internet performant

Assurer la communication digitale – Animer les réseaux sociaux

Modalités d'évaluation : Mise en situation professionnelle sur l'utilisation des logiciels bureautiques

Modalités de certification : remise d'une attestation en lien avec la certification de l'activité 1 du référentiel de certification « Organisation et assistantat de direction »

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

A. Secteur d'activité et taille des entreprises ou services employeurs

Cette fonction est transversale, aussi tous les secteurs professionnels sont concernés et la taille de l'entreprise n'est pas un critère majeur pour l'exercice de cette fonction. De plus en plus d'entreprises exercent une activité à l'international. La balance commerciale française est déficitaire alors que les chiffres du commerce extérieur montrent que les exportations continuent de progresser. Les PME aussi ont développé l'internationalisation de leur activité et recrutent des assistant(e)s de direction à l'international. La pratique de plusieurs langues étrangères apporte un poste plus intéressant. Des assistant(e)s de direction à l'international peuvent avoir des missions liées au fonctionnel alors que dans les PME, elles seront souvent impliquées dans la gestion directe des opérations.

B. Responsabilité et autonomie caractérisant les postes ciblés

Dans certains secteurs, ces fonctions peuvent avoir le statut cadre ou assimilé. Cela dépend des responsabilités développées dans le cadre du poste. Par exemple, dans les petites entreprises, il n'est pas rare que l'assistant(e) de direction gère en propre les achats de fournitures et de prestations. Les assistant(e)s de direction à l'international dépendent de leur patron et, s'ils ont une autonomie dans leur fonction, ils doivent rendre compte à leur patron, au jour le jour, des informations, actions menées, questions posées. L'assistant(e) de direction est l'organisateur et le relais de la communication du dirigeant, aussi bien en interne qu'en externe.

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

Assistant(e) de direction à l'international

Assistant(e) de direction bilingue, trilingue

Assistant(e) de direction export

Attaché(e) de direction internationale

Office manager

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 continue, Contrat de professionnalisation, Candidature individuelle, VAE

PRÉREQUIS À L'ENTRÉE EN FORMATION

A compléter (Reprise)

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

5 personnes : 1 responsable d'entreprise, tuteur, 2 salariés qui exercent la fonction, 1 responsable du CTI

Base légale

Date d'échéance de l'enregistrement 03/07/2017

Liens avec d'autres certifications

ANCIENNES VERSIONS

RNCP15063

NOUVELLE(S) CERTIFICATION(S)

RNCP29423

Pour plus d'informations

LIEN VERS LE DESCRIPTIF

www.ctiinformation.com

<http://www.ctiinformation.com>

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/19197/>