

Assistant de direction(s)

RNCP23937 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 5
Code(s) NSF	324t
Formacode(s)	35047
Code(s) ROME	D1401, M1602, M1604, M1501, M1607
Type d'enregistrement	Enregistrement sur demande
Date d'échéance	21/12/2021

Certificateur(s)

CCI FRANCE · SIRET : 18750002000073

Partenaires habilités

31 organismes habilités, d'après la liste publiée par France compétences : 31 à former et organiser l'évaluation.

Organisme	SIRET	Habilitation
ACIF ENTREPRISES	44334384300019	Former et organiser l'évaluation
CCIL GRAND LILLE CEPRECO	13002271800188	Former et organiser l'évaluation
CCIT ALSACE EUROMETROPOLE	13002267600014	Former et organiser l'évaluation
CCIT BORDEAUX GIRONDE	13002285800018	Former et organiser l'évaluation
CENTRE DE FORMATION-CFSA CAMPUS CENTRE	18360001400058	Former et organiser l'évaluation
CHAMBRE COMMERCE ET D'INDUSTRIE DU DOUBS	18250002500123	Former et organiser l'évaluation
CHAMBRE COMMERCE ET INDUSTRIE LA MAYEN	18530044900013	Former et organiser l'évaluation
CHAMBRE COMMERCE ET INDUSTRIE MARTINIQUE	18972002200210	Former et organiser l'évaluation
CHAMBRE COMMERCE INDUSTRIE DE LA DROME	18263001200017	Former et organiser l'évaluation
CHAMBRE DE COMMERCE ET D INDUSTRIE	18974211700097	Former et organiser l'évaluation

Liste complète des 31 partenaires habilités : <https://data.aktaconseil.fr/certifications/rncp23937-assistant-de-direction-s/partenaires>

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

A compléter (Reprise)

ACTIVITÉS VISÉES

L'exercice du métier d'assistant(e) de direction(s) se caractérise par une ouverture très large à tout type d'environnement professionnel. Ainsi, il contribue directement à l'organisation des activités de la structure quels que soient sa taille et son secteur d'activité. La structure peut être une TPE, PME, PMI, un groupe, une association, un établissement public. Il exerce sa fonction sous la responsabilité d'un dirigeant ou d'un manager direct et peut assurer l'interface avec l'ensemble des services mais également avec des interlocuteurs extérieurs à la structure. Selon la taille de celle-ci, il peut lui être demandé un niveau d'autonomie conséquent, avec une prise d'initiative en

corrélation avec ses missions, voire à coordonner l'activité d'une équipe.

Le métier se caractérise par une très grande polyvalence des activités susceptibles de lui être confiées. Son périmètre se définit à partir d'un socle d'activités commun à l'ensemble des fonctions exercées : l'organisation administrative et la gestion des flux d'information, auxquelles viennent s'ajouter, selon les besoins de la structure, des activités spécifiques. Celles-ci peuvent être commerciales et/ou comptables, à ces activités peuvent s'ajouter à la marge la gestion administrative du personnel.

L'assistant(e) de direction(s) exerce les domaines d'activités suivants :

1-Organisation de l'activité administrative du service

La gestion documentaire, la transmission des informations relative aux activités de l'entreprise, l'organisation des réunions, l'organisation des déplacements

2-Production des documents professionnels

L'utilisation des principaux logiciels de bureautique, l'application des règles d'usage de présentation, la rédaction de documents

3- Participation au développement commercial

L'accueil physique ou téléphonique en français et/ou en langue étrangère, la prospection téléphonique, l'interface avec l'équipe commerciale, l'élaboration des devis, le suivi des statistiques commerciales

4-Participation au suivi administratif du personnel

L'élaboration des documents administratifs d'embauche et de départ, la collecte et mise à jour des données administratives du personnel, la réalisation et suivi de tableaux des temps de présence, l'organisation administrative et suivi logistique des instances représentatives du personnel

5-Participation au suivi administratif de la gestion de l'entité

L'émission et enregistrement des factures clients, la réception, contrôle et enregistrement des factures fournisseurs, la relance des impayés, le suivi de la trésorerie de la structure, l'établissement de la déclaration de TVA.

COMPÉTENCES ATTESTÉES

Capacités attestées :

1- Organiser l'activité administrative du service

Classer les documents, gérer l'agenda et actualiser les plannings, organiser les déplacements du responsable et/ou de l'équipe, assurer le suivi logistique, gérer les inscriptions aux réunions, diffuser le compte-rendu de réunion

2- Produire des documents professionnels

Utiliser un traitement de texte, rédiger des contenus en français, réaliser un publipostage, concevoir des tableaux de bord, créer des supports sous forme de diaporama, actualiser et consolider des bases de données

3-Participer au développement commercial

Assurer l'accueil en face à face, réaliser une prospection téléphonique, réaliser l'interface avec l'équipe commerciale , rédiger une proposition commerciale, concevoir des tableaux de bord.

4- Participer au suivi administratif du personnel

Rédiger les documents d'embauche et de départ du salarié, créer et actualiser les dossiers individuels, renseigner et actualiser les tableaux de bord.

5- Participer au suivi administratif de la gestion de l'entité

Emettre la facture ou l'ordre de facturation, effectuer le suivi des paiements et les relances des impayés, réceptionner et contrôler les factures fournisseurs.

Blocs de compétences

RNCP23937BC01 — Participer au suivi administratif du personnel

LISTE DE COMPÉTENCES

Descriptif :

- rédiger les documents d'embauche et de départ du salarié, dans le respect de la législation en vigueur, afin de les transmettre aux organismes sociaux
- créer et actualiser les dossiers individuels, en interface avec la fonction RH
- renseigner et actualiser les tableaux de bord, en garantissant la fiabilité des données fournies
- rédiger l'ensemble des documents inhérents aux élections et aux différentes réunions périodiques, dans le respect des contraintes réglementaires
- diffuser et procéder à l'affichage collectif de ces informations, dans le respect de la législation en vigueur

Modalités d'évaluation :

En formation initiale (Primo-apprenant)

Etude de cas : réalisation du suivi administratif d'un salarié recruté et du départ d'un collaborateur et une mise à jour des tableaux de bord

Validation du bloc professionnel

En formation continue (salarié)

Etude de cas : réalisation du suivi administratif d'un salarié recruté et du départ d'un collaborateur et une mise à jour des tableaux de bord

Ou

Réalisation d'un portefeuille de preuves en relation avec le bloc, 3 à 6 mois après le parcours formatif et une immersion professionnelle de cette durée.

RNCP23937BC02 — Organiser l'activité administrative du service

LISTE DE COMPÉTENCES

Descriptif :

- classer les documents selon une méthodologie propre au classement physique ou informatique s'intégrant dans un espace de travail collaboratif
- archiver les documents selon une organisation, des normes qualités propres à l'archivage physique ou informatique
- gérer l'agenda et actualiser les plannings en tenant compte des contraintes et des priorités de chacun
- assurer l'organisation logistique de la réunion, pour permettre aux participants de travailler dans de bonnes conditions
- gérer les inscriptions à la réunion en envoyant les convocations/invitations et en suivant les confirmations
- diffuser le compte-rendu de réunion par voie électronique ou par mise à disposition sur un espace collaboratif dédié
- organiser les déplacements du manager et/ou de l'équipe, en France ou à l'étranger tout en respectant les contraintes organisationnelles et budgétaires

Modalités d'évaluation :

En formation initiale (Primo-apprenant)

Etude de cas individuelle, comprenant :

- L'organisation d'un déplacement en France ou à l'étranger
- L'organisation d'une réunion

Validation du bloc professionnel

En formation continue (salarié)

Etude de cas individuelle, comprenant :

- L'organisation d'un déplacement en France ou à l'étranger
- L'organisation d'une réunion

Ou

Réalisation d'un portefeuille de preuves en relation avec le bloc, 3 à 6 mois après le parcours formatif et une immersion professionnelle de cette durée.

RNCP23937BC03 — Produire des documents professionnels

LISTE DE COMPÉTENCES

Descriptif :

- utiliser un traitement de texte, en respectant les règles de présentation
- rédiger des contenus en français, en respectant les règles grammaticales, de syntaxe et de présentation
- réaliser un publipostage, en utilisant une base de données
- créer des supports sous forme de diaporama, respectant la charte graphique de la structure
- actualiser et consolider des bases de données permettant au responsable et/ou à ses collaborateurs d'en exploiter son contenu

Modalités d'évaluation :

En formation initiale (Primo-apprenant)

Etude de cas individuelle :

Réalisation de différents supports au service de l'entreprise intégrant l'utilisation du traitement de texte, d'un tableur, et d'une base de données

La réalisation d'un publipostage et d'un diaporama

Validation du bloc professionnel

En formation continue (salarié)

Etude de cas individuelle :

Réalisation de différents supports au service de l'entreprise intégrant l'utilisation du traitement de texte, d'un tableur, et d'une base de données

La réalisation d'un publipostage et d'un diaporama

Ou

Réalisation d'un portefeuille de preuves

RNCP23937BC04 — Participer au développement commercial

LISTE DE COMPÉTENCES

Descriptif :

- assurer l'accueil en face à face, en adaptant son comportement aux différents interlocuteurs, en français et/ou en langue étrangère
- réaliser un accueil entrant au téléphone en respectant la politique commerciale de l'entreprise
- réaliser une prospection téléphonique à l'aide d'une base de données et d'un argumentaire fourni
- réaliser l'interface avec l'équipe commerciale en communiquant les informations obtenues via les différents contacts
- rédiger une proposition commerciale en respectant la réglementation et la politique de prix de l'entreprise
- concevoir des tableaux de bord destinés au responsable de la structure et à son équipe

Modalités d'évaluation :

En formation initiale (Primo-apprenant)

Mise en situation en centre de formation, épreuve orale : réalisation d'un appel sortant de prospection

Mise en situation, en centre de formation

épreuve écrite individuelle : rédaction d'une proposition commerciale suivant les directives fournies et réalisation du suivi de l'activité

Validation du bloc professionnel

En formation continue (salarié)

Mise en situation en centre de formation, épreuve orale : réalisation d'un appel sortant de prospection

Mise en situation, en centre de formation

épreuve écrite individuelle : rédaction d'une proposition commerciale suivant les directives fournies et réalisation du suivi de l'activité

Ou

Réalisation d'un portefeuille de preuves en relation avec le bloc, 3 à 6 mois après le parcours formatif et une immersion professionnelle de cette durée.

RNCP23937BC05 — Participer au suivi administratif de la gestion de l'entité

LISTE DE COMPÉTENCES

Descriptif :

- émettre la facture ou l'ordre de facturation, en conformité avec les mentions obligatoires avant transmission au service comptable
- effectuer le suivi des paiements et les relances des impayés, en respectant les conditions contractuelles
- réceptionner et contrôler les factures fournisseurs pour pré-imputation et transmission au service comptabilité
- effectuer un rapprochement bancaire, afin de déterminer le niveau de trésorerie de l'entité
- déclarer la TVA auprès des services fiscaux, dans le respect de la législation en vigueur, et selon les documents commerciaux émis

Modalités d'évaluation :

En formation initiale (Primo-apprenant)

Etude de cas comprenant : l'émission d'une facture de vente, avec enregistrement d'un échéancier, la réception d'une facture d'achat et pré-imputation comptable, la réalisation d'un rapprochement bancaire, la déclaration de TVA

Validation du bloc professionnel

En formation continue (salarié)

Etude de cas comprenant : l'émission d'une facture de vente, avec enregistrement d'un échéancier, la réception d'une facture d'achat et pré-imputation comptable, la réalisation d'un rapprochement bancaire, la déclaration de TVA

Ou

Réalisation d'un portefeuille de preuves en relation avec le bloc, 3 à 6 mois après le parcours formatif et une immersion professionnelle de cette durée.

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS
Tous secteurs

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES
Agent administratif
Employé administratif
Assistant(e) direction
Assistant(e) de direction bilingue
Attaché de direction
Secrétaire de direction
Secrétaire de direction bilingue
Assistant polyvalent
Secrétaire administratif
Secrétaire polyvalent
Assistant de gestion du personnel
Assistant formation
Assistant ressources humaines
Assistant administratif et commercial
Assistant administration des ventes
Assistant 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 1 à 5 sur 5.
Facteurs principaux	Non-attractivité salariale
Salaire médian (mensuel)	2 474 €
Familles professionnelles (FAP)	L0X60 — Secrétaires bureautiques et assimilés · tension 2/5 (Faible) L2X61 — Agents administratifs · tension 1/5 (Très faible) L3X80 — Secrétaires de direction · tension 5/5 (Très élevée) L4X80 — Techniciens des services administratifs · tension 4/5 (Élevée) L5X90 — Cadres administratifs, comptables et financiers (hors juristes) · tension 3/5 (Modérée) L5X92 — Cadres des ressources humaines et du recrutement · tension 2/5 (Faible) R4X90 — Cadres commerciaux, acheteurs et cadres de la mercatique · tension 2/5 (Faible)
Projets de recrutement (BMO 2026)	76 079
Jugés difficiles à recruter	27 %
Emplois saisonniers	9 %

Familles professionnelles (FAP)

L0X60 — Secrétaires bureautiques et assimilés
L2X61 — Agents administratifs
L3X80 — Secrétaires de direction
L4X80 — Techniciens des services administratifs
L5X90 — Cadres administratifs, comptables et financiers (hors juristes)
L5X92 — Cadres des ressources humaines et du recrutement
R4X90 — Cadres commerciaux, acheteurs et cadres de la mercatique

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

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, VAE

Idem

Financement en alternance (NPEC)

Niveau de prise en charge d'un contrat d'apprentissage par les OPCO, fixé par France compétences par branche professionnelle (CPNE).

Prise en charge usuelle	7 031 €
Selon la branche	6 000 € – 7 484 €
Prise en charge	Branches concernées
7 031 €	Valeur par défaut · 175 branches
7 484 €	CPNE Boulangerie-pâtisserie industrielles, CPNE de la branche de l'hospitalisation privée à statut commercial et du thermalisme, CPNE des Télécoms, CPNE industries alimentaires diverses, CPNEF de la Publicité
7 321 €	CPNE autoroutes, CPNE de l'édition de livres, de l'édition phonographique et de l'édition de musique, CPNEF de la Branche des organismes de formation, CPNEFP des commerces et services de l'audiovisuel, de l'électronique et de l'équipement ménager
6 300 €	CPNE de l'ingénierie, des services informatiques et du conseil, CPNE des industries de santé (CPNEIS), CPNE du négoce et distribution de combustibles solides, liquides, gazeux et produits pétroliers
6 000 €	CNPE de la Plasturgie et des Composites, CPNEF inter-secteurs papier carton, CPNEFP de la métallurgie
7 449 €	CPNE de l'immobilier, CPNEFP de l'enseignement privé indépendant
7 439 €	CPNEFP dans les établissements d'enseignement privés sous contrat
7 426 €	CPNEFP des cabinets d'avocats
7 415 €	CPNEFP Sports Loisirs
7 406 €	CPNEFP de la branche de la promotion immobilière

7 334 €	CPNE des MFR
7 300 €	CPNEFP de la branche négoce et prestations de services dans les domaines médico-techniques
6 989 €	CPNEFP Import-Export
6 903 €	CPNE Travail Temporaire
6 500 €	CPNE Branche Caoutchouc

Base légale

Date d'échéance de l'enregistrement 21/12/2021

Liens avec d'autres certifications

ANCIENNES VERSIONS

RNCP14380

NOUVELLE(S) CERTIFICATION(S)

RNCP36390

Pour plus d'informations

LIEN VERS LE DESCRIPTIF

www.cci.fr

CCI France

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/23937/>

Entrées et sorties de formation

Entrées en formation	1
Parcours menés à terme	15
Taux d'achèvement	1500 %
Période	02/2022 – 10/2022

Entrées et sorties — Caisse des Dépôts (open data), tous organismes confondus.

Demande CPF — formations engagées

Dossiers CPF engagés	111
Montant total engagé	333 277 €
Coût moyen par dossier	3 002 €
Durée moyenne	626 h
Période	02/2020 – 12/2021
France compétences	67 %
France Travail	25 %
Reste à charge titulaire	4 %

Régions	3 %
Entreprise	1 %
État	0 %

Formations engagées via le CPF — Caisse des Dépôts (open data), tous organismes confondus.