

Attaché (e) de direction

RNCP26733 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 5
Code(s) NSF	310, 324
Code(s) ROME	M1604
Type d'enregistrement	Enregistrement sur demande
Date d'échéance	07/06/2021

Certificateur(s)

LA COMPAGNIE DE FORMATION - PIGIER - MBWAY - IPAC BACHELOR FACT · SIRET : 32922456200630**La compagnie de formation - Pigier**<http://www.pigier.com>

Partenaires habilités

16 organismes habilités, d'après la liste publiée par France compétences : 16 à former et organiser l'évaluation.

Organisme	SIRET	Habilitation
CSMPRO	85003894400011	Former et organiser l'évaluation
FCF 25	48144890000029	Former et organiser l'évaluation
FCF-ARGOS	42021942000031	Former et organiser l'évaluation
INSTIT SUPER SECRET ETUD COMPT	67080157000037	Former et organiser l'évaluation
INSTITUT SUPERIEUR TOURANGEAU PAR ABREVIATION IST	42975186000033	Former et organiser l'évaluation
IPAC	38416491900167	Former et organiser l'évaluation
LA COMPAGNIE DE FORMATION	32922456200184	Former et organiser l'évaluation
LA COMPAGNIE DE FORMATION	32922456200598	Former et organiser l'évaluation
LA COMPAGNIE DE FORMATION	32922456200606	Former et organiser l'évaluation
LA COMPAGNIE DE FORMATION	32922456200614	Former et organiser l'évaluation

Liste complète des 16 partenaires habilités : <https://data.aktaconseil.fr/certifications/rncp26733-attache-e-de-direction/partenaires>

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

A compléter (Reprise)

ACTIVITÉS VISÉES

L'attaché (e) de direction est le collaborateur privilégié du directeur général ou d'un membre du Comité de direction. Il a également un contact privilégié avec le Conseil d'administration.

Les cadres stratégiques de l'organisme peuvent également être des interlocuteurs réguliers de l'attaché (e) de direction.

Il, elle assiste les membres dirigeants afin d'optimiser la gestion de leur activité (emplois du temps, agenda, déplacements, préparation de réunions...

Il, elle organise et coordonne les informations et les actions internes et externes, parfois confidentielles, liées au fonctionnement de la structure.

Au carrefour des différents services, il, elle prend en charge le suivi des dossiers de la structure : gestion administrative du personnel, coordination des ressources humaines, gestion de la communication, relations professionnelles, relations clients...

L'attaché (e) de direction est chargé du management de projets établis par sa direction ou d'évènements spécifiques (organisation de séminaires, réunions, salons...)

Il, elle est bilingue (anglais) et appréhende une deuxième langue.

COMPÉTENCES ATTESTÉES

La certification atteste que le titulaire est capable de :

Assister les membres de la direction dans leur activité :

Gérer les agendas et les rendez-vous

Gérer les actions de communication interne et externe

Contribuer au pilotage de la structure

Participer aux opérations liées aux ressources humaines

Administrer les dossiers du personnel

Participer aux recrutements (secrétaires, stagiaires, intérimaires ...) :

Manager des projets transversaux et évènements

Gérer une démarche projet

Organiser un évènement (colloques, conférences, salons professionnels...)

Présenter le bilan.

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

Entreprises privées, établissements publics... en relation avec différents interlocuteurs ou services

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

- Attaché (e) de direction
- Adjoint, adjointe de direction (ou de manager)
- Adjoint, adjointe administratif (ive)
- Assistant, assistante administratif
- Assistant, assistante de direction (ou de manager)
- Responsable administratif
- Secrétaire de direction
- Chargé (e) ou responsable de communication
- Responsable ou assistant (e) administratif
- Assistant, assistante en ressources humaines ou en gestion ou en 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).

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, 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

Président : Directrice pédagogique nationale

Membres :

directeur de l'école PIGIER Lyon

3 professionnels

2 formateurs

Base légale

Date d'échéance de l'enregistrement 07/06/2021

Liens avec d'autres certifications

NOUVELLE(S) CERTIFICATION(S)

RNCP35621

Pour plus d'informations

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/26733/>