

Assistant de direction

RNCP29423 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 5
Code(s) NSF	324p
Formacode(s)	35047
Code(s) ROME	M1604
Type d'enregistrement	Enregistrement sur demande
Date d'enregistrement	04/01/2019
Date d'échéance	04/01/2022

Certificateur(s)

CTI

<http://www.cti-learning.com>

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

A compléter (Reprise)

ACTIVITÉS VISÉES

L'assistant de direction optimise la gestion des activités d'un manager (rationalisation des plannings, suivi du classement et archivage, compte-rendus de réunions, organisation de la logistique des déplacements, événements, salons), communique en interne (renseignement et diffusion des tableaux de bord), et en externe. Il peut être amené à coordonner une équipe.

I – Assister un manager

- gère les priorités définies par un manager.
- organise le planning et l'agenda d'un manager (sélection des appels téléphoniques, prise de rendez-vous, rationalisation des plannings, compte-rendu des messages).
- organise le secrétariat de la direction.
- peut coordonner une équipe.
- rédige et met en forme les mails, compte-rendu de réunions, courriers, rapports en français et en anglais en utilisant les outils bureautiques (traitement de texte, tableur, logiciel de présentation)
- participe à l'élaboration des documents liés à la communication interne / externe de l'entreprise.
- organise la logistique des déplacements des managers et accueille 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 – Gérer des projets

- participe à la démarche de l'intelligence économique : veille de l'environnement (produits, marchés, concurrence, ...).
- réalise une veille projet.
- négocie avec les prestataires pour l'organisation des événements (séminaires, voyages d'affaires...)
- intervient sur la gestion de projets et assure le lien avec les directions de l'entreprise marketing, commercial, projets, juridique...)

III – Communiquer en interne et en externe

- communique avec son manager et son équipe.
- conçoit et renseigne les tableaux de bord en fonctions des activités à développer.

- assure le reporting régulier à la direction (quotidien hebdomadaire, mensuel...).
- analyse les écarts et propose des actions correctives.
- met en place des tableaux de bord en fonction des activités à développer.
- établit un plan de communication externe et choisit les canaux de diffusion.
- met en place et suit le budget de communication.
- utilise les réseaux sociaux professionnels.

COMPÉTENCES ATTESTÉES

Le (la) titulaire est capable de :

- organiser la gestion du temps et les priorités d'un manager,
- organiser l'agenda d'un manager,
- rédiger en français / anglais, rapports en français et en anglais des documents professionnels,
- créer et mettre en forme des documents liés à la communication internes / externes de l'entreprise,
- utiliser internet pour une veille documentaire,
- organiser la logistique des événements (salons, séminaires...)
- créer et renseigner les tableaux de bord de reporting de l'activité,
- établir un plan de communication externe et choisir les canaux de diffusion,
- utiliser les outils word, excel, powerpoint dans un contexte professionnel.

Blocs de compétences

RNCP29423BC01 — Gérer la logistique d'un salon professionnel

LISTE DE COMPÉTENCES

Descriptif :

Sélectionner avec le manager les prestataires des événements - Mettre en place des contrats avec des prestataires et en assurer le suivi -

Mettre en place des outils de suivi des prestataires -Mettre en place une check list des actions à réaliser pour la conduite du projet -Reporter auprès du manager et conduire les actions corrective

Modalités d'évaluation :

Mise en situation professionnelle « Gérer un événement » en groupe en centre de formation

Modalités de la certification :

remise d'une attestation en lien avec la certification de l'activité 2 du référentiel de certification « Gérer un projet »

RNCP29423BC02 — Assurer une veille documentaire

LISTE DE COMPÉTENCES

Descriptif :

Collecter, sélectionner, synthétiser et mettre en forme les informations - Réaliser des notes de synthèse - Mettre en place des outils d'alerte - Mettre à jour les sources d'information

Modalités d'évaluation :

Réalisation d'une veille documentaire

Modalités de la certification :

remise d'une attestation en lien avec la certification de l'activité 2 du référentiel de certification « Gérer un projet »

RNCP29423BC03 — Présenter un projet en réunion

LISTE DE COMPÉTENCES

Descriptif :

Communiquer et assurer le lien avec les interlocuteurs de l'entreprise / Mettre en place des outils de reporting adaptés - Sélectionner les canaux de diffusion (brochures, sites internet, salons, réseaux sociaux) - Réaliser des tableaux de bord et les actualiser -

Organiser la collecte de l'information et gérer l'information - Assurer un suivi budgétaire -

Communiquer en anglais (écrit et oral)

Modalités d'évaluation :

Présentation orale d'un projet

Modalités de la certification :

remise d'une attestation en lien avec la certification de l'activité 3 du référentiel de certification « Communiquer en

interne et en externe

RNCP29423BC04 — Créer des outils de communication adaptés

LISTE DE COMPÉTENCES

Descriptif :

Communiquer avec son manager - Identifier les styles de management – Comprendre la culture d'entreprise et s'adapter - Mettre en forme des outils de communication (plaquettes produits/présentations power point/ etc) - Diffuser des messages, notes communiqués en interne / Mettre en place une charte interne de communication - Réaliser des tableaux de bord et les actualiser - Organiser le travail collaboratif Assurer sa communication digitale Constituer et animer des réseaux sociaux professionnels - Développer la visibilité de l'entreprise - Créer un outil de veille

Modalités d'évaluation :

Etude de cas «Communiquer »

Modalités de la certification :

remise d'une attestation en lien avec la certification de l'activité 3 du référentiel de certification « Communiquer en interne et en externe

RNCP29423BC05 — Gérer et organiser un secrétariat de direction

LISTE DE COMPÉTENCES

Descriptif :

Prendre en charge et sélectionner les appels et/ou emails du manager -

Planifier les rendez-vous

et tenir l'agenda du manager en utilisant un logiciel de messagerie -

Préparer des dossiers pour le manager

Rédiger et mettre en forme des documents professionnels : mails, courriers, rapports, comptes rendus de réunion diaporamas en utilisant les outils bureautique (traitement de texte, tableur, logiciel de présentation) – Définir les modalités de classement

et archiver les documents, dossiers (papier et numérique) - Dispatcher et contrôler le travail des équipes du secrétariat de direction

Modalités d'évaluation :

Etude cas 1 « assistanat de direction »

Modalités de la certification :

remise d'une attestation en lien avec la certification de l'activité 1 du référentiel de certification « Assister un manager»

RNCP29423BC06 — Organiser des événements et/ou déplacements

LISTE DE COMPÉTENCES

Descriptif :

Réserver les transports et hôtels en lien avec les déplacements et/ou événements de l'entreprise - Accueillir des partenaires/clients Organiser des événements pour le compte de l'entreprise - – Assurer le suivi budgétaire -

Modalités d'évaluation :

Etude cas 2 « assistanat de direction »

Modalités de la certification :

remise d'une attestation en lien avec la certification de l'activité 1 du référentiel de certification « Assister un manager»

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

Tous secteurs d'activité dans les entreprises.

Collectivités territoriales

Associations

Etablissements publics

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

Assistant de direction bilingue
Assistant de direction
Assistant manager
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

2 responsables d'entreprise,
2 salariés, 1 responsable du CTI

Base légale

Date de décision	04/01/2019
Durée de l'enregistrement	3 ans
Date d'échéance de l'enregistrement	04/01/2022

Liens avec d'autres certifications

ANCIENNES VERSIONS

RNCP19197

Pour plus d'informations

LIEN VERS LE DESCRIPTIF

www.ctiinformation.com

ctiinformation

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/29423/>

Demande CPF — formations engagées

Dossiers CPF engagés	15
Montant total engagé	42 988 €
Coût moyen par dossier	2 866 €
Durée moyenne	555 h
Période	02/2020 – 11/2021
France compétences	74 %
France Travail	26 %

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