

Assistant de direction

RNCP34143 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 5
Sigle	TP — Titre professionnel
Code(s) NSF	324p
Formacode(s)	35047, 35018
Code(s) ROME	M1604
Type d'enregistrement	Enregistrement de droit
Date d'échéance	29/07/2024

Certificateur(s)

MINISTERE DU TRAVAIL DU PLEIN EMPLOI ET DE L' INSERTION · SIRET : 11000007200014

Partenaires habilités

362 organismes habilités, d'après la liste publiée par France compétences : 328 à former et organiser l'évaluation et 34 à former.

Organisme	SIRET	Habilitation
16 30 FORMATION	53060076600022	Former et organiser l'évaluation
AADPSFP	78035020300011	Former et organiser l'évaluation
ABC CONSEIL ET FORMATION	84970689000019	Former et organiser l'évaluation
ABSUP	88916528800024	Former et organiser l'évaluation
ACADEMEE	90468475000014	Former
ACADEMEE	90468475000022	Former
ACCOMPAGNEMENT FORMATION EN LORRAINE	53755201000036	Former et organiser l'évaluation
ACOFORM	49535480500162	Former et organiser l'évaluation
ACTION FORMATION 81	40805858400033	Former et organiser l'évaluation
ADAPECO	79457699100044	Former et organiser l'évaluation

Liste complète des 362 partenaires habilités : <https://data.aktaconseil.fr/certifications/rncp34143-assistant-de-direction/partenaires>

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

L'assistant de direction est au cœur du système de communication, d'organisation et de décision de l'entreprise ou de la structure qui l'emploie. Il assiste la direction et se voit confier des missions qui confortent ce rôle central. Il est en capacité d'analyser une situation, d'établir un diagnostic et de proposer une solution.

ACTIVITÉS VISÉES

Par ses qualités organisationnelles et sa rigueur, il organise et coordonne les journées des dirigeants. Il optimise les procédures d'organisation et facilite les prises de décisions en construisant, dans les délais, des outils de pilotage

efficaces. Il compile et consolide des données sous forme de reporting des activités ou des résultats. Vecteur de l'image de l'entreprise ou de la structure, il gère le traitement de la communication écrite et orale : il assure l'interface avec les interlocuteurs et collecte, analyse et diffuse l'information, tant à l'interne qu'à l'externe. L'assistant de direction participe également à différentes fonctions assurées par les dirigeants : il assiste le chef de projet dans la coordination et le suivi d'un projet, prend en charge l'organisation complète d'un événement et met en œuvre les opérations de communication liées à ces projets. Il assure un rôle de relais de la direction des ressources humaines (RH) en contribuant à la gestion du personnel. L'assistant de direction, sous la responsabilité de sa hiérarchie, exerce son métier en toute autonomie, dans le respect de la confidentialité, en appréciant les urgences et les priorités. Selon le domaine de la structure, il prend en compte les différences culturelles et professionnelles dans ses activités. Dans un contexte de plus en plus cosmopolite, la fonction d'assistant de direction requiert un niveau d'anglais permettant de communiquer avec spontanéité et aisance aussi bien à l'écrit qu'à l'oral. Le travail en réseau et les évolutions technologiques des outils de communication exigent une maîtrise des outils et applications numériques et une utilisation omnicanale des médias sociaux. L'assistant doit assurer de façon permanente une veille technologique et informationnelle pour rester opérationnel. Point d'ancrage de dirigeants de plus en plus nomades, l'assistant de direction est au centre de relations souvent complexes, à l'interne et à l'externe. Il représente la direction et veille au maintien de l'image de la structure, ce qui exige de fortes compétences relationnelles et un renforcement de son implication, avec un engagement dans une démarche proactive. Il exerce généralement ses activités de façon sédentaire, mais peut être amené à assister sa hiérarchie lors de ses déplacements. L'emploi s'inscrit dans un environnement de plus en plus numérique, où le temps et l'espace sont complètement modifiés et n'ont plus de frontières. Il demande à l'assistant, outre les compétences professionnelles techniques classiques, une conscience des enjeux en matière d'hygiène informatique et une intelligence des situations. Cette transformation numérique impacte bien sûr son travail au quotidien, mais surtout sa posture et son savoir-être. L'assistant de direction est obligé de monter en compétence, de se former en permanence pour intégrer les nouvelles technologies que l'intelligence artificielle crée, et d'accepter de travailler en mode agile : accepter la culture du changement de priorités en permanence, repositionner son degré de perfectionnisme tout en gardant la maîtrise de soi.

COMPÉTENCES ATTESTÉES

1. Assister la direction au quotidien et faciliter la prise de décisions
 - Organiser et coordonner les activités quotidiennes de l'équipe de direction
 - Concevoir des outils de pilotage et présenter des informations chiffrées de gestion
 - Optimiser les processus administratifs
2. Gérer le traitement, l'organisation et le partage de l'information
 - Assurer la recherche, la synthèse et la diffusion de l'information
 - Communiquer par écrit, en français et en anglais
 - Assurer l'interface orale entre les dirigeants et leurs interlocuteurs, en français et en anglais
 - Organiser la conservation et la traçabilité de l'information
3. Assister la direction dans la gestion de projets et dossiers spécifiques
 - Participer à la coordination et au suivi d'un projet
 - Organiser un événement
 - Mettre en œuvre une action de communication
 - Contribuer à la gestion des ressources humaines

Blocs de compétences

RNCP34143BC01 — Assister la direction au quotidien et faciliter la prise de décisions

LISTE DE COMPÉTENCES

Organiser et coordonner les activités quotidiennes de l'équipe de direction
 Concevoir des outils de pilotage et présenter des informations chiffrées de gestion
 Optimiser les processus administratifs

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Les compétences des candidats (VAE ou issus de la formation) sont évaluées par un jury au vu :

- a)
D'une mise en situation professionnelle ou d'une présentation d'un projet réalisé en amont de la session, éventuellement complétée par d'autres modalités d'évaluation : entretien technique, questionnaire professionnel, questionnement à partir de production(s) ;
- b)
D'un dossier faisant état des pratiques professionnelles du candidat ;
- c)
Des résultats des évaluations passées en cours de formation pour les candidats issus d'un parcours de formation.

RNCP34143BC02 — Gérer le traitement, l'organisation et le partage de l'information

LISTE DE COMPÉTENCES

Assurer la recherche, la synthèse et la diffusion de l'information

Communiquer par écrit, en français et en anglais

Assurer l'interface orale entre les dirigeants et leurs interlocuteurs, en français et en anglais

Organiser la conservation et la traçabilité de l'information

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Les compétences des candidats (VAE ou issus de la formation) sont évaluées par un jury au vu :

- a)
D'une mise en situation professionnelle ou d'une présentation d'un projet réalisé en amont de la session, éventuellement complétée par d'autres modalités d'évaluation : entretien technique, questionnaire professionnel, questionnement à partir de production(s) ;
- b)
D'un dossier faisant état des pratiques professionnelles du candidat ;
- c)
Des résultats des évaluations passées en cours de formation pour les candidats issus d'un parcours de formation.

RNCP34143BC03 — Assister la direction dans la gestion de projets et dossiers spécifiques

LISTE DE COMPÉTENCES

Participer à la coordination et au suivi d'un projet

Organiser un événement

Mettre en œuvre une action de communication

Contribuer à la gestion des ressources humaines

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Les compétences des candidats (VAE ou issus de la formation) sont évaluées par un jury au vu :

- a)
D'une mise en situation professionnelle ou d'une présentation d'un projet réalisé en amont de la session, éventuellement complétée par d'autres modalités d'évaluation : entretien technique, questionnaire professionnel, questionnement à partir de production(s) ;
- b)
D'un dossier faisant état des pratiques professionnelles du candidat ;
- c)
Des résultats des évaluations passées en cours de formation pour les candidats issus d'un parcours de formation.

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

L'emploi d'assistant de direction intéresse tout type et toute taille d'organisation :

- entreprise commerciale
- association
- administration
- autres organismes publics ou privés, nationaux ou internationaux

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

- Assistant de direction
- assistant de manager

- office manager

RÉGLEMENTATIONS D'ACTIVITÉ
Sans objet

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, Apprentissage, Contrat de professionnalisation, VAE

COMPOSITION DU JURY — FORMATION CONTINUE, APPRENTISSAGE, CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION, VAE
Le jury du titre est habilité par le représentant territorial compétent du ministère chargé de l'emploi. Il est composé de professionnels du métier concerné par le titre. (Art. R 338-6 du Code de l'Education)

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	6 750 €
Selon la branche	5 968 € – 7 689 €

Prise en charge	Branches concernées
6 750 €	Valeur par défaut · 180 branches
7 689 €	CPNE de la branche de l'hospitalisation privée à statut commercial et du thermalisme, CPNE des Télécoms, CPNE du négoce et de l'industrie des produits du sol, engrais et produits connexes, CPNE industries alimentaires diverses, CPNEF de la Branche des organismes de formation
6 000 €	CNPE de la Plasturgie et des Composites, CPNEFP de la branche des prestataires de services du secteur tertiaire, CPNEFP de la métallurgie

7 583 €	CPNE de l'immobilier, CPNEFP de l'enseignement privé indépendant
6 500 €	CPNE Branche Caoutchouc, CPNE des industries de santé (CPNEIS)
5 968 €	CPNE Sociétés de ventes volontaires de meubles aux enchères publiques et des offices de commissaires-priseurs judiciaires, CPNE de la branche de la librairie
7 621 €	CPNEFP de la branche professionnelle des Entreprises du courtage d'assurances et/ou réassurances
7 600 €	CPNEFP de la branche négoce et prestations de services dans les domaines médico-techniques
7 490 €	CPNEFP de la branche commerce de détail de l'habillement et articles textiles
7 346 €	CPNE Travail Temporaire
7 272 €	CPNE de l'édition de livres, de l'édition phonographique et de l'édition de musique
6 300 €	CPNE de l'ingénierie, des services informatiques et du conseil
6 135 €	CPNEFP de la branche de la promotion immobilière

Base légale

Date d'échéance de l'enregistrement 29/07/2024

Liens avec d'autres certifications

ANCIENNES VERSIONS

RNCP7465

NOUVELLE(S) CERTIFICATION(S)

RNCP38667

CORRESPONDANCES (PAR BLOCS)

RNCP7465

Pour plus d'informations

LIEN VERS LE DESCRIPTIF

www.travail-emploi.gouv.fr

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/34143/>

Se former en apprentissage

Formations en apprentissage	4
Organismes gestionnaires (CFA)	3
Organismes formateurs	4
Régions couvertes	2
Départements couverts	3
Organismes certifiés Qualiopi	4
Sessions	de 12/2024 à 12/2027

Catalogue des formations en apprentissage — réseau des Carif-Oref. Sans frais pour l'alternant : formation financée par l'OPCO de la branche (NPEC).

Entrées et sorties de formation

Entrées en formation	917
Parcours menés à terme	831
Taux d'achèvement	91 %
Période	02/2022 – 12/2025

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

Demande CPF — formations engagées

Dossiers CPF engagés	1 427
Montant total engagé	3 719 755 €
Coût moyen par dossier	2 607 €
Durée moyenne	476 h
Période	01/2020 – 08/2024
France compétences	75 %
France Travail	19 %
Reste à charge titulaire	4 %
Entreprise	1 %
Régions	1 %
Compte d'engagement citoyen	0 %
OPCO	0 %
État	0 %

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