

Assistant de direction

RNCP34211 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 5
Code(s) NSF	324p
Formacode(s)	35054, 35028, 35047
Code(s) ROME	M1604, M1605
Type d'enregistrement	Enregistrement sur demande
Date d'enregistrement	10/09/2019
Date d'échéance	10/09/2022

Certificateur(s)

INST DE FORMATION COMMERCIALE PERMANENTE · SIRET : 77573724000322

Partenaires habilités

13 organismes habilités, d'après la liste publiée par France compétences : 13 à former et organiser l'évaluation.

Organisme	SIRET	Habilitation
GROUPE IGS - CIEFA	33264146300028	Former et organiser l'évaluation
INST DE FORMATION COMMERCIALE PERMANENTE	77573724000058	Former et organiser l'évaluation
INST DE FORMATION COMMERCIALE PERMANENTE	77573724000090	Former et organiser l'évaluation
INST DE FORMATION COMMERCIALE PERMANENTE	77573724000140	Former et organiser l'évaluation
INST DE FORMATION COMMERCIALE PERMANENTE	77573724000165	Former et organiser l'évaluation
INST DE FORMATION COMMERCIALE PERMANENTE	77573724000181	Former et organiser l'évaluation
INST DE FORMATION COMMERCIALE PERMANENTE	77573724000280	Former et organiser l'évaluation
INST DE FORMATION COMMERCIALE PERMANENTE	77573724000306	Former et organiser l'évaluation
INST DE FORMATION COMMERCIALE PERMANENTE	77573724000314	Former et organiser l'évaluation
INST DE FORMATION COMMERCIALE PERMANENTE	77573724000330	Former et organiser l'évaluation

Liste complète des 13 partenaires habilités : <https://data.aktaconseil.fr/certifications/rncp34211-assistant-de-direction/partenaires>

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

La finalité de la certification est d'occuper un poste d'assistant.e de direction au sein d'une structure de tous types de taille.

Les objectifs de la certification sont d'être capable de :

- Gérer le système d'information
- Organiser et planifier les activités d'un.e directeur.trice ou d'une direction
- Participer à la gestion de projets

L'assistant de direction est généralement rattaché à une direction, voire à un ou plusieurs managers. Profil qui ne

connaît pas la crise et ne cesse de se développer, l'étendue de sa fonction peut l'amener à représenter un véritable bras droit pour la/les personne.s avec qui il collabore.

Assistanat, communication et polyvalence sont les maîtres mots de ce poste mêlant tâches variables et récurrentes.

ACTIVITÉS VISÉES

Collecte et production de l'information

Transmission des informations aux différents services de la structure

Gestion de la traçabilité et de la conservation des documents online et offline

Assurance de l'interface entre le manager et ses interlocuteurs

Organisation des activités quotidiennes d'une ou plusieurs personnes

Prise en charge l'organisation d'un événement ou d'un projet

COMPÉTENCES ATTESTÉES

Bloc 1 : Gérer le système d'information Gérer les courriers postaux et électroniques

Elaborer des écrits professionnels dans le respect d'une charte d'entreprise

Elaborer des tableaux de reporting et outils d'aide à la décision

Définir et faire respecter les circuits de circulation de l'information

Diffuser les informations par le biais de l'ensemble des canaux de diffusion (outils collaboratifs, emailing, newsletter ...)

Concevoir les procédures de classement et de recherche de documents

Pratiquer la gestion électronique documentaire (GED) afin de gérer les documents dans l'organisation

Bloc 2 : Organiser et planifier les activités d'un directeur ou d'une direction Accueillir et orienter en langues française et anglaise

Assister une équipe dans la planification et l'organisation des activités et anticiper ses besoins

Planifier des réunions, déplacements, déjeuner

Bloc 3 : Participer à la gestion de projets

Assurer la conduite d'un projet pour les phases de planification et déploiement de l'activité

Etablir et suivre le budget

Blocs de compétences

RNCP34211BC01 — Gérer le système d'information

LISTE DE COMPÉTENCES

Gérer les courriers postaux et électroniques

Elaborer des écrits professionnels dans le respect d'une charte d'entreprise

Elaborer des tableaux de reporting et outils d'aide à la décision

Définir et faire respecter les circuits de circulation de l'information

Diffuser les informations par le biais de l'ensemble des canaux de diffusion (outils collaboratifs, emailing, newsletter ...)

Concevoir les procédures de classement et de recherche de documents

Pratiquer la gestion électronique documentaire (GED) afin de gérer les documents dans l'organisation

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Voie d'accès par la formation

Mise en situation professionnelle 1 Réalisée durant 1h15 minutes, individuellement : - Oral 15 minutes :

Elle porte sur les activités d'accueil (téléphonique, physique). - Ecrit 1h00 :

Expression écrite en langue anglaise

Mise en situation professionnelle 2 Réalisée à l'écrit, individuellement, durant 3h30. Elle porte sur l'organisation des activités quotidiennes.

Voie d'accès par la VAE - Elaboration d'un dossier de validation

- Entretien avec un jury composé de deux professionnels dans le domaine concerné et d'un représentant de l'Ifocop.

RNCP34211BC02 — Organiser et planifier les activités d'un.e directeur.trice ou d'une direction

LISTE DE COMPÉTENCES

Accueillir et orienter en langues française et anglaise

Assister une équipe dans la planification et l'organisation des activités et anticiper ses besoins

Planifier des réunions, déplacements, déjeuners.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Voie d'accès par la formation

Mise en situation professionnelle 1 Réalisée durant 1h15 minutes, individuellement : - Oral 15 minutes :

Elle porte sur les activités d'accueil (téléphonique, physique). - Ecrit 1h00 :

Expression écrite en langue anglaise

Mise en situation professionnelle 2 Réalisée à l'écrit, individuellement, durant 3h30. Elle porte sur l'organisation des activités quotidiennes.

Voie d'accès par la VAE - Elaboration d'un dossier de validation

- Entretien avec un jury composé de deux professionnels dans le domaine concerné et d'un représentant de l'Ifocop.

RNCP34211BC03 — Participer à la gestion de projets

LISTE DE COMPÉTENCES

Assurer la conduite d'un projet pour les phases de planification et déploiement de l'activité

Etablir et suivre le budget

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Voie d'accès par la formation

Mise en situation professionnelle

Réalisée à l'écrit, individuellement, durant 3h30. Elle porte sur la prise en charge d'un projet ou d'un évènement.

Voie d'accès par la VAE - Elaboration d'un dossier de validation

- Entretien avec un jury composé de deux professionnels dans le domaine concerné et d'un représentant de l'Ifocop.

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

L'assistant(e) de direction est généralement rattaché(e) à une direction, voire à un ou plusieurs manager(s). L'étendue de sa fonction peut l'amener à représenter un véritable bras droit pour la (les) personne(s) avec qui il (elle) collabore.

Assistanat, communication et polyvalence sont les maîtres mots de ce poste mêlant tâches variables et récurrentes.

La parfaite manipulation des outils bureautiques et collaboratifs permet de produire et organiser l'information et faciliter la prise de décisions.

La fonction requiert surtout des compétences organisationnelles, rédactionnelles et relationnelles.

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

- Assistant(e) de direction
- Assistant(e) (de) manager
- Attaché(e) de direction

RÉGLEMENTATIONS D'ACTIVITÉ

La fonction visée n'est pas soumise à une réglementation particulière.

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 1 à 5 sur 5.
Facteurs principaux	Non-attractivité salariale
Salaire médian (mensuel)	2 173 €

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)
Projets de recrutement (BMO 2026)	68 518
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)

Voies d'accès

MODALITÉS D'ACCÈS

Formation continue, Apprentissage, Contrat de professionnalisation, VAE

PRÉREQUIS À L'ENTRÉE EN FORMATION

- Niveau 4 validé
- Expérience professionnelle souhaitée dans le domaine visé

COMPOSITION DU JURY — FORMATION CONTINUE, APPRENTISSAGE, CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION, VAE

Chaque jury est composé de 3 membres dont le président de jury:

- 1 membre de l'Institut (président de jury)
- 2 professionnels (employeur/salarié) exerçant dans la fonction

Base légale

Date de décision	10/09/2019
Durée de l'enregistrement	3 ans
Date d'échéance de l'enregistrement	10/09/2022

Statistiques

Année	Certifiés	Dont VAE	Insertion 6 mois	Métier 2 ans
2017	10	0	70 %	100 %
2015	11	0	90 %	90 %

Liens avec d'autres certifications

ANCIENNES VERSIONS

RNCP1325

NOUVELLE(S) CERTIFICATION(S)

RNCP36521

Pour plus d'informations

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/34211/>

Entrées et sorties de formation

Entrées en formation	11
Parcours menés à terme	9
Taux d'achèvement	82 %
Période	02/2022 – 02/2023

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

Demande CPF — formations engagées

Dossiers CPF engagés	89
Montant total engagé	137 422 €
Coût moyen par dossier	1 544 €
Durée moyenne	1078 h
Période	01/2020 – 04/2022
France compétences	87 %
France Travail	7 %
Reste à charge titulaire	5 %

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