

Assistant et attaché de direction

RNCP35621 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 5
Code(s) NSF	324p
Formacode(s)	35047
Code(s) ROME	M1604, M1605
Type d'enregistrement	Enregistrement sur demande
Date d'enregistrement	19/05/2021
Date d'échéance	19/05/2023

Certificateur(s)

LA COMPAGNIE DE FORMATION - PIGIER · SIRET : 32922456200093

Partenaires habilités

21 organismes habilités, d'après la liste publiée par France compétences : 21 à former et organiser l'évaluation.

Organisme	SIRET	Habilitation
BRUNO TRIAY CONSEIL	42352848800046	Former et organiser l'évaluation
BRUNO TRIAY CONSEIL	42352848800087	Former et organiser l'évaluation
BRUNO TRIAY CONSEIL LENS	84795362700027	Former et organiser l'évaluation
CSMPRO	85003894400011	Former et organiser l'évaluation
ECO COM	48017681700066	Former et organiser l'évaluation
ECOTEC	33830238300041	Former et organiser l'évaluation
E S G M ECOLE SUP GESTION MANAGEMENT	42050092800031	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

Liste complète des 21 partenaires habilités : <https://data.aktaconseil.fr/certifications/rncp35621-assistant-et-attache-de-direction/partenaires>

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

L'attaché de direction est au cœur du système de communication, d'organisation et de décision de l'entreprise ou de la structure au sein de laquelle il exerce ses missions. 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.

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'attaché 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.

ACTIVITÉS VISÉES

A1. Seconder la direction dans les activités administratives et quotidiennes

- Gestion des agendas personnels et partagés de l'équipe
- Établissement des notes de frais
- Conception d'outils de suivi et de pilotage de l'activité
- Optimisation des processus administratifs quotidiens
- Participation à la gestion de la relation-client et de la relation-fournisseur

A2. Traiter, organiser et diffuser l'information orale et écrite

- Synthèse et diffusion de l'information en fonction du niveau de délégation accordé
- Communication à l'oral et à l'écrit en français et en anglais
- Archivage et traçabilité de l'information

A3. Assister la direction dans les projets transversaux et les dossiers spécifiques

- Participation au suivi des projets transversaux
- Participation à l'organisation d'actions de communications/d'événements
- Contribution à la gestion administrative du personnel

COMPÉTENCES ATTESTÉES

Bloc 1. Seconder la direction dans les activités administratives et quotidiennes

- Organiser les réunions et les déplacements en fonction des obligations et des urgences en utilisant les outils de planification partagés pour gérer les agendas de l'ensemble de l'équipe
- Utiliser les règles comptables et fiscales pour établir les notes de frais en utilisant une solution numérique
- Participer au suivi de l'activité de l'entreprise en collectant les informations des réunions, notes de services etc. pour concevoir des outils de pilotage
- Établir un diagnostic des process existants en utilisant les outils existants au sein de l'entité (CRM, ERP, etc.) pour proposer une optimisation des processus
- Utiliser avec maîtrise le système d'information commerciale (CRM, ERP, outils spécifiques) pour participer à la gestion des clients et des fournisseurs de l'entreprise

Bloc 2. Traiter, organiser et diffuser l'information orale et écrite

- Assurer une veille informationnelle pour collecter l'information interne et externe
- Analyser les informations collectées en contrôlant leur fiabilité pour les synthétiser en fonction de leur origine, de leur nature et de leur utilisation
- Utiliser les outils de bureautique pour diffuser l'information aux personnes concernées au format adéquat
- Analyser la situation et son contexte pour identifier l'objectif de l'écrit et ses destinataires
- Rédiger, en français et en anglais, des écrits professionnels en choisissant la forme (mail, courrier, notes, rapports, comptes rendus) et en respectant les règles de syntaxe et les usages professionnels
- Répondre oralement aux demandes des personnes extérieures en français et en anglais en prenant en compte les éventuelles différences culturelles et en mobilisant les techniques de communication orale
- Utiliser les méthodes d'archivage en prenant en compte l'évolution de l'activité et les règles de confidentialité pour organiser le classement physique et numérique de l'information
- Identifier les éléments et indicateurs attestant de l'intégrité des documents physiques et numériques pour assurer la traçabilité des documents

Bloc 3. Assister la direction dans les projets transversaux et les dossiers spécifique

- Planifier le déploiement ou le suivi des projets en cours en utilisant les outils d'ordonnancement pour faciliter l'organisation et le suivi des étapes
- Contrôler le bon déroulement du projet en utilisant les outils de gestion de projet mis en place afin de vérifier que les ressources humaines, matérielles et financières fixées sont bien respectées
- Étudier le cahier des charges et les objectifs des actions prévues pour déterminer le public-cible et les ressources nécessaires

- Identifier les compétences et les ressources indispensables à la réussite de l'évènement pour organiser la logistique matérielle de l'évènement
- Utiliser les logiciels de gestion pour suivre et comparer l'estimation des coûts du projet et les coûts effectifs
- Concevoir et administrer des questionnaires à l'attention des clients et des collaborateurs pour exploiter/traiter les retours afin de réaliser le bilan qualitatif de l'action de communication ou de l'évènement
- Collecter les éléments de la paie (fixes et variables)
- Créer des tableaux de bord et de suivi du personnel pour gérer le planning des congés et des absences

Blocs de compétences

RNCP35621BC01 — Secondar la direction dans les activités administratives et quotidiennes

LISTE DE COMPÉTENCES

- Organiser les réunions et les déplacements en fonction des obligations et des urgences en utilisant les outils de planification partagés pour gérer les agendas de l'ensemble de l'équipe afin d'optimiser la gestion du temps et de coordonner les activités de l'équipe.
- Utiliser les règles comptables et fiscales pour établir les notes de frais en utilisant une solution numérique (tableur, solution interne à l'entreprise, etc.) afin de libérer et d'optimiser le temps de la hiérarchie.
- Participer au suivi de l'activité de l'entreprise en collectant les informations des réunions, notes de services etc. pour concevoir des outils de pilotage afin de présenter l'information de manière succincte et précise à la hiérarchie et faciliter la prise de décision.
- Établir un diagnostic des process existants en utilisant les outils existants au sein de l'entité (CRM, ERP, etc.) pour proposer une optimisation des processus afin de créer des modes opératoires de mise à jour ou d'ajustement garantissant le respect des obligations administratives du service concerné.
- Utiliser avec maîtrise le système d'information commerciale (CRM, ERP, outils spécifiques) pour participer à la gestion des clients et des fournisseurs de l'entreprise afin de participer aux actions commerciales (prospection, appel d'offre, contrats, etc.) et à la sélection des fournisseurs (matrices critériées, etc.).

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Étude de cas écrite individuelle réalisée en centre de formation. L'étude de cas comprend plusieurs situations d'entreprises fictives. Le candidat doit :

déterminer les différentes étapes qui composent l'organisation d'un déplacement en France ou à l'étranger ; établir les notes de frais liées à ce déplacement ; compiler des documents et en rédiger une synthèse ; compléter un dossier d'appel d'offre ; proposer une sélection (argumentée) de nouveaux fournisseurs.

RNCP35621BC02 — Traiter, organiser et diffuser l'information orale et écrite

LISTE DE COMPÉTENCES

- Assurer une veille informationnelle pour collecter l'information interne et externe afin de la transmettre avec discernement.
- Analyser les informations collectées en contrôlant leur fiabilité pour les synthétiser en fonction de leur origine, de leur nature et de leur utilisation afin d'identifier les besoins de l'équipe.
- Utiliser les outils de bureautique pour diffuser l'information aux personnes concernées au format adéquat (dossiers documentaires, synthèses ou résultats d'enquête) afin de permettre à l'entreprise de s'adapter avec réactivité aux évolutions de son environnement.
- Analyser la situation et son contexte pour identifier l'objectif de l'écrit et ses destinataires afin de choisir le mode de transmission le plus efficace.
- Rédiger, en français et en anglais, des écrits professionnels en choisissant la forme (mail, courrier, notes, rapports, comptes rendus) et en respectant les règles de syntaxe et les usages professionnels afin d'assurer une transmission efficace de l'information entre la hiérarchie et les parties prenantes de l'entreprise.
- Répondre oralement aux demandes des personnes extérieures en français et en anglais en prenant en compte les éventuelles différences culturelles et en mobilisant les techniques de communication orale pour assurer un rôle d'intermédiaire-facilitateur afin de gérer des situations variées et parfois complexes lors d'absence de la hiérarchie, de préparation de rendez-vous, etc.
- Utiliser les méthodes d'archivage en prenant en compte l'évolution de l'activité et les règles de confidentialité pour organiser le classement physique et numérique de l'information afin d'assurer aux personnes habilitées un accès rapide et fiable aux dossiers.

- Identifier les éléments et indicateurs attestant de l'intégrité des documents physiques et numériques pour assurer la traçabilité des documents afin de suivre ou reconstruire un historique fidèle des étapes qui ont marqué sa création.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Étude de cas individuelle réalisée en centre de formation. L'étude de cas comprend plusieurs situations d'entreprises fictives. Le candidat doit : utiliser un traitement de texte en respectant les règles de présentation ; rédiger des contenus en français et en anglais, en respectant les règles grammaticales, de syntaxe et de présentation ; réaliser un publipostage en utilisant une base de données. Le candidat soutient oralement son dossier. Il utilisera les outils de présentation nécessaires à une compréhension claire et précise des éléments du dossier. Il fera un compte-rendu oral en français et en anglais de la situation de l'entreprise étudiée dans le dossier écrit.

RNCP35621BC03 — Assister la direction dans les projets transversaux et les dossiers spécifiques

LISTE DE COMPÉTENCES

- Planifier le déploiement ou le suivi des projets en cours en utilisant les outils d'ordonnancement pour faciliter l'organisation et le suivi des étapes afin de respecter les contraintes techniques, les délais et les coûts.
- Contrôler le bon déroulement du projet en utilisant les outils de gestion de projet mis en place afin de vérifier que les ressources humaines, matérielles et financières fixées sont bien respectées en vue de détecter les éventuels problèmes et d'en informer la hiérarchie.
- Étudier le cahier des charges et les objectifs des actions prévues pour déterminer le public-cible et les ressources nécessaires en vue de communiquer sur l'évènement.
- Identifier les compétences et les ressources indispensables à la réussite de l'évènement pour organiser la logistique matérielle de l'évènement (matériel nécessaire, déplacement, hébergement, etc.) pour assurer la logistique afin de sécuriser la réussite de l'évènement.
- Utiliser les logiciels de gestion pour suivre et comparer l'estimation des coûts du projet et les coûts effectifs afin de faire un bilan financier de l'action mise en place.
- Concevoir et administrer des questionnaires à l'attention des clients et des collaborateurs pour exploiter/traiter les retours afin de réaliser le bilan qualitatif de l'action de communication ou de l'évènement dans le respect des RGPD.
- Collecter les éléments de la paie (fixes et variables) en utilisant ses connaissances en gestion de la paie et droit du travail pour les communiquer au gestionnaire de paie afin d'établir la paie et les déclarations obligatoires.
- Créer des tableaux de bord et de suivi du personnel pour gérer le planning des congés et des absences en fonction des contraintes de la structure et des souhaits des salariés afin d'assurer la continuité de l'activité et d'instaurer un climat social favorable.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Mise en situation professionnelle réelle. Dossier écrit à réaliser suite à une période en entreprise. Le candidat rédige un dossier comprenant : une analyse complète du contexte de l'entreprise ; une planification des projets ; une estimation budgétaire et des ressources nécessaires ; un bilan qualitatif ; des préconisations. Le candidat soutient oralement son dossier. Il utilisera les outils de présentation nécessaires à une compréhension claire et précise des éléments du dossier. Il fera un compte-rendu oral de la situation de l'entreprise étudiée dans le dossier écrit.

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

Tous les secteurs d'activités économiques sont concernés ainsi que toutes les formes d'organisation (entreprises privées ou publics, associations...). Toutes les tailles d'entreprises sont représentées : TPE, PME, grande entreprise, administration.

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

- Assistant(e) administratif
- Assistant(e) de projet
- Assistant(e) polyvalent
- Assistant(e)/attaché(e) de direction
- Assistant(e) de manager

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 initiale, Formation continue, Apprentissage, Contrat de professionnalisation, VAE

PRÉREQUIS À L'ENTRÉE EN FORMATION

Par la voie de la formation initiale ou continue : toute personne titulaire d'un diplôme ou d'un titre professionnel de niveau 4 minimum.

Par la voie de la VAE : le futur candidat doit justifier d'une expérience professionnelle de 12 mois minimum en rapport avec la certification visée d'Assistant et attaché de direction de LA COMPAGNIE DE FORMATION - PIGIER. L'expérience professionnelle doit correspondre aux trois blocs de compétences suivants :

Bloc 1 : Seconder la direction dans les activités administratives et quotidiennes

Bloc 2 : Traiter, organiser et diffuser l'information orale et écrite

Bloc 3 : Assister la direction dans les projets transversaux et les dossiers spécifiques

Le candidat doit prouver une année d'expérience dans les activités en rapport direct avec la certification d'Assistant et attaché de direction telle que présentée dans le référentiel. Les activités suivantes sont reconnues : activités professionnelles salariées, activités non salariées, activités de bénévolat ou de volontariat, activités réalisées en formation initiale ou continue : périodes de formation en milieu professionnel (tous statuts élève, apprenti, stagiaire, contrat de professionnalisation ou contrat unique d'insertion), périodes de mises en situation en milieu professionnel, stages pratiques et préparations opérationnelles à l'emploi. La durée de 12 mois est calculée sur le nombre d'heures correspondant à la durée de travail effectif à temps complet en vigueur dans l'entreprise. La durée des activités réalisées hors formation doit être supérieure à celle des activités réalisées en formation (dispositions conformes à l'Article R 335-6 du Code de l'éducation).

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

Président : responsable national de PIGIER

Membres :

- 3 professionnels du secteur d'activité

- 3 représentants de l'autorité de certification dont le président du jury

COMPOSITION DU JURY — VAE

Président : responsable national de PIGIER Membres :

- 2 professionnels du secteur d'activité (1 employé et 1 employeur)
- 2 représentants de l'autorité de certification dont le président du jury

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	7 750 €
Selon la branche	6 000 € – 7 993 €
Prise en charge	Branches concernées
7 750 €	Valeur par défaut · 172 branches
7 888 €	CPNE Entreprises des activités du déchet et de la propreté urbaine, CPNE Personnel des administrateurs et mandataires judiciaires, CPNE Personnel navigant technique des exploitants d'hélicoptères, CPNE Transport aérien : personnel au sol, CPNE Travail Temporaire
7 993 €	CPNE de la branche de l'hospitalisation privée à statut commercial et du thermalisme, CPNE industries alimentaires diverses, CPNEFP ICGV entreprises de la viande, CPNEFP Import-Export, CPNEFP dans les établissements d'enseignement privés sous contrat
6 000 €	CNPE de la Plasturgie et des Composites, CPNEF inter-secteurs papier carton, CPNEFP Carrières et matériaux, CPNEFP de la métallurgie
6 500 €	CPNE Branche Caoutchouc, CPNE des industries de santé (CPNEIS), CPNE du Commerce de détail et de gros à prédominance alimentaire
7 917 €	CPNEFP Commerce à distance, CPNEFP des jardineries et graineteries
7 871 €	CPNE chimie, CPNE de l'immobilier
7 880 €	CPNEFP de la branche négoce et prestations de services dans les domaines médico-techniques
7 775 €	CPNEFP de la branche commerce de détail de l'habillement et articles textiles
7 600 €	CPNEF de l'audiovisuel
7 500 €	CPNEFP des industries électriques et gazières
7 200 €	CPNE de l'ingénierie, des services informatiques et du conseil
7 000 €	CPNEFP de l'enseignement privé indépendant
6 600 €	CPNE conjointes du bâtiment et des travaux publics

Base légale

Date de décision	19/05/2021
Durée de l'enregistrement	2 ans
Date d'échéance de l'enregistrement	19/05/2023

Statistiques

Année	Certifiés	Dont VAE	Insertion 6 mois	Métier 2 ans
-------	-----------	----------	------------------	--------------

2019	63	1	100 %	63 %
2018	36	1	100 %	64 %

Liens avec d'autres certifications

ANCIENNES VERSIONS

RNCP26733

NOUVELLE(S) CERTIFICATION(S)

RNCP37345

Pour plus d'informations

LIEN VERS LE DESCRIPTIF

<https://www.pigier.com/lyon/formation-attachee-de-direction-1-cif-fi>

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/35621/>