

Assistant de direction

RNCP36521 · 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	01/06/2022
Date d'échéance	01/06/2027

Certificateur(s)

INST DE FORMATION COMMERCIALE PERMANENTE · SIRET : 77573724000322

Partenaires habilités

19 organismes habilités, d'après la liste publiée par France compétences : 19 à former et organiser l'évaluation.

Organisme	SIRET	Habilitation
ASSOCIATION DE GESTION DE L'ECOLE SUPERIEURE DES SERVICES	80760437600028	Former et organiser l'évaluation
ECOLE SUPERIEUR DES SERVICES	41811390800036	Former et organiser l'évaluation
ECOLE SUPERIEURE SCE ENTREPRISES	41770807000061	Former et organiser l'évaluation
GROUPE CONSEIL INGENIERIE FORMATION	40057495000038	Former et organiser l'évaluation
GROUPE IGS - CIEFA	33264146300028	Former et organiser l'évaluation
GROUPE IGS - CIEFA	33264146300135	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

Liste complète des 19 partenaires habilités : <https://data.aktaconseil.fr/certifications/rncp36521-assistant-de-direction/partenaires>

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

Collaborateur direct d'un service, d'un cadre supérieur ou d'un chef d'entreprise, l'assistant de direction est chargé d'assister dans la gestion et l'organisation administrative de sa direction.

ACTIVITÉS VISÉES

Collecte et production de l'information

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

Diffusion collaborative des informations aux différents services de la structure

Assurance de l'interface entre le manager et ses interlocuteurs

Organisation des activités quotidiennes d'une ou plusieurs personnes

Prise en charge de l'organisation d'un événement (séminaire, colloque, salon professionnel, évènement interne,) ou d'un projet

Elaboration d'un budget

COMPÉTENCES ATTESTÉES

Coordonner le traitement de l'information administrative d'une structure

Gérer les courriers postaux et électroniques avec une démarche méthodologique afin de permettre la diffusion / conservation des documents

Elaborer des écrits professionnels dans le respect d'une charte d'entreprise, en considérant l'empreinte environnementale numérique de sa pratique, afin de formaliser l'activité de la structure

Elaborer des tableaux de reporting et outils d'aide à la décision, via un tableur en prenant en compte les nouvelles modalités digitales, afin d'aider la direction à la prise de décision

Concevoir les procédures de classement et de recherche de documents, via des outils collaboratifs dans l'optique de faciliter leur accessibilité et exploitation par l'ensemble des collaborateurs

Pratiquer la Gestion Electronique Documentaire (GED) en utilisant des fonctions de classement et de navigation afin de gérer les documents dans l'organisation

Définir et faire respecter les circuits de circulation de l'information, en utilisant une méthode spécifique, dans l'optique d'optimiser le fonctionnement de la structure et concevoir des solutions face à des dysfonctionnements

Diffuser les informations par le biais de l'ensemble des canaux de diffusion (outils collaboratifs, emailing, newsletter ...) et en considérant l'empreinte environnementale de chaque action afin d'optimiser le circuit de l'information

Organiser et planifier les activités d'un directeur ou d'une direction

Représenter l'interface entre le manager / la direction et ses interlocuteurs, en adoptant une posture adaptée à la fonction d'assistant de direction et une attitude courtoise avec les interlocuteurs internes comme externes

Orienter auprès du bon interlocuteur / bon service tout en assurant un filtrage des appels afin de prendre en charge les appels entrants

Apporter un premier niveau de réponse écrit comme oral à l'interlocuteur, dans le but d'assurer une continuité de service

Organiser, planifier et rendre opérationnelles les activités ainsi que les déplacements via des outils bureautiques et collaboratifs, tout en favorisant l'écologie digitale, afin d'alléger leurs activités et d'anticiper leurs besoins

Optimiser le fonctionnement de l'accueil du service / de la direction, en transmettant des savoir-faire bureautiques et collaboratifs dans l'optique de garantir la satisfaction des interlocuteurs internes / externes

Assister la conduite de projets

Assister la conduite d'un projet / d'un événement en utilisant une méthode appropriée, afin de prendre en charge l'organisation et la mise en oeuvre de ses différentes phases (planification et déploiement), en collaboration avec les partenaires internes / prestataires externes

Participer au management transverse des interlocuteurs internes et externes, via des techniques de communication, afin d'optimiser l'avancement du projet

Etablir et suivre le budget via un tableur ou un, afin de suivre les dépenses liées à l'évènement, respecter le budget alloué

Blocs de compétences

RNCP36521BC01 — Coordonner le traitement de l'information administrative d'une structure

LISTE DE COMPÉTENCES

Gérer les courriers postaux et électroniques, afin d'en assurer la diffusion / conservation

Elaborer des écrits professionnels dans le respect d'une charte d'entreprise, en considérant l'empreinte environnementale numérique de sa pratique, afin de formaliser l'activité de la structure

Elaborer des tableaux de reporting et outils d'aide à la décision, via un tableur, afin d'aider la direction à la prise de décision

Concevoir les procédures de classement et de recherche de documents, via des outils collaboratifs dans l'optique de faciliter leur accessibilité et exploitation par l'ensemble des collaborateurs

Pratiquer la Gestion Electronique Documentaire (GED) afin de gérer les documents dans l'organisation

Définir et faire respecter les circuits de circulation de l'information, en appliquant la gestion électronique des documents (GED), dans l'optique d'optimiser le fonctionnement de la structure et concevoir des solutions face à des dysfonctionnements

Diffuser les informations par le biais de l'ensemble des canaux de diffusion (outils collaboratifs, emailing, newsletter...) et en considérant l'empreinte environnementale de chaque action afin d'optimiser le circuit de l'information

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Mises en situation professionnelle réalisées sur ordinateur, individuellement, à l'aide d'outils bureautiques et portant sur l'élaboration et la conservation d'écrits professionnels et d'outils d'aide à la décision ainsi que la diffusion d'informations professionnelles

RNCP36521BC02 — Organiser et planifier les activités d'un.e directeur.trice ou d'une direction

LISTE DE COMPÉTENCES

Représenter l'interface entre le manager / la direction et ses interlocuteurs, en adoptant une attitude courtoise avec les interlocuteurs internes comme externes

Orienter auprès du bon interlocuteur / bon service tout en assurant un filtrage des appels afin de prendre en charge les appels entrants

Apporter un premier niveau de réponse à l'interlocuteur, dans le but d'assurer une continuité de service

Organiser et planifier les activités et déplacements via des outils bureautiques et collaboratifs, tout en favorisant l'écologie digitale, afin d'alléger leurs activités et d'anticiper leurs besoins

Optimiser le fonctionnement de l'accueil du service / de la direction, via des outils bureautiques et collaboratifs dans l'optique de garantir la satisfaction des interlocuteurs internes / externes

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Mise en situation professionnelle réalisée individuellement, à l'oral et à l'écrit, à l'aide d'outils bureautiques et portant sur les activités d'accueil téléphonique, physique en langues française et anglaise ainsi que l'organisation d'activités quotidiennes d'une direction

RNCP36521BC03 — Assister la conduite de projets

LISTE DE COMPÉTENCES

Assister la conduite d'un projet / d'un événement en utilisant une méthode appropriée, afin de prendre en charge l'organisation et la mise en œuvre de ses différentes phases (planification et déploiement), en collaboration avec les partenaires internes / prestataires externes

Participer au management transverse des interlocuteurs internes et externes, via des techniques de communication, afin d'optimiser l'avancement du projet

Etablir et suivre le budget (via un tableur ou un logiciel / une application de gestion de projet), afin de suivre les dépenses liées à l'événement et respecter le budget alloué

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Mise en situation professionnelle réalisée à l'écrit, individuellement, à l'aide d'outils bureautiques et portant sur la prise en charge d'un projet ou d'un événement ainsi que sur l'élaboration d'un budget relatif à un projet ou un événement professionnel

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

Entreprises privées, établissements publics, associations dans tous les secteurs d'activités

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

Assistant de direction

Assistant (de) manager

Attaché de direction

RÉGLEMENTATIONS D'ACTIVITÉ

-

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

PRÉREQUIS À L'ENTRÉE EN FORMATION

Diplôme/certification de niveau 4

Utilisation courante de l'ordinateur (traitement de texte, navigation internet, messagerie électronique)

Maîtrise des règles orthographiques, grammaticales, syntaxiques de la langue française

Expérience professionnelle attendue en lien avec un des blocs de compétences de la certification

Capacités rédactionnelles et organisationnelles

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

1 membre de l'organisme certificateur – Président du jury

1 professionnel exerçant la fonction ou expert dans les emplois visés

COMPOSITION DU JURY — VAE

1 membre de l'organisme certificateur – Président du jury

2 professionnels exerçant la fonction ou expert dans les emplois visés

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	8 502 €
Selon la branche	6 000 € – 8 730 €
Prise en charge	Branches concernées
8 502 €	Valeur par défaut · 192 branches
8 730 €	CPNE Entreprises des activités du déchet et de la propreté urbaine, CPNEF de la Branche des organismes de formation, CPNEFP de l'enseignement privé indépendant, CPNEFP de l'habillement, mercerie, chaussure et jouet, CPNEFP de la Restauration rapide
8 708 €	CPNEF branche retraite complémentaire et prévoyance
8 469 €	CPN de la branche du Travail mécanique du bois, scieries, négoce et importation des bois
8 400 €	CPNEFP de la Mutualité Sociale Agricole
8 362 €	CPNEFP de la branche des entreprises du bureau et du numérique (commerces et services)
8 300 €	CPNE de l'édition de livres, de l'édition phonographique et de l'édition de musique
8 182 €	CNPE des sociétés financières
8 143 €	CPNE Ateliers et chantiers d'insertion
8 077 €	CPNEF de l'Exploitation cinématographique et de la Distribution de films
8 000 €	CPNEFP Régime général de la Sécurité sociale
7 200 €	CPNE de l'ingénierie, des services informatiques et du conseil
7 058 €	CPNEFP de la blanchisserie, laverie, location de linge, nettoyage à sec, pressing et teinturerie
6 500 €	CPNE des industries de santé (CPNEIS)
6 000 €	CPNEFP de la métallurgie

Base légale

Date de décision	01/06/2022
Durée de l'enregistrement	5 ans
Date d'échéance de l'enregistrement	01/06/2027

Statistiques

Année	Certifiés	Dont VAE	Insertion 6 mois	Métier 2 ans
2020	124	0	96 %	—
2019	116	0	92 %	83 %

Liens avec d'autres certifications

ANCIENNES VERSIONS
RNCP34211, RNCP1325

Pour plus d'informations

LIEN VERS LE DESCRIPTIF

<https://www.ifocop.fr/formations-metiers/assistanat-secretariat/formation-assistante-de-direction/>

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/36521/>

Où se former

Formations référencées	14
Organismes	7
Régions couvertes	4
Prix indicatif	2 618 € – 8 000 €
Durée	119 – 1160 h

Offre de formation — MonCompteFormation (Caisse des Dépôts), licence ouverte.

Se former en apprentissage

Formations en apprentissage	7
Organismes gestionnaires (CFA)	7
Organismes formateurs	7
Régions couvertes	6
Départements couverts	7
Organismes certifiés Qualiopi	7
Sessions	de 09/2025 à 03/2028

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	93
Parcours menés à terme	39
Taux d'achèvement	42 %
Période	09/2022 – 08/2026

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

Demande CPF — formations engagées

Dossiers CPF engagés	123
Montant total engagé	404 063 €
Coût moyen par dossier	3 285 €
Durée moyenne	1053 h
Période	07/2022 – 09/2026

France compétences	60 %
France Travail	31 %
Reste à charge titulaire	6 %
Entreprise	2 %
Régions	1 %
OPCO	0 %
Compte d'engagement citoyen	0 %

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