

Assistant de direction

RNCP37345 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 5
Code(s) NSF	324
Formacode(s)	35047
Code(s) ROME	K1902, M1501, D1401, E1103, M1604
Type d'enregistrement	Enregistrement sur demande
Date d'enregistrement	17/02/2023
Date d'échéance	17/02/2026

Certificateur(s)

LA COMPAGNIE DE FORMATION - DIRECTION NATIONALE PIGIER · SIRET : 32922456200812

LA COMPAGNIE DE FORMATION - PIGIER · SIRET : 32922456200093

Partenaires habilités

50 organismes habilités, d'après la liste publiée par France compétences : 49 à former et organiser l'évaluation et 1 à former.

Organisme	SIRET	Habilitation
BL FORMATION	78937972400030	Former et organiser l'évaluation
CLERMONT AVENIR ALTERNANCE	93974520400023	Former et organiser l'évaluation
CSMPRO	85003894400011	Former et organiser l'évaluation
ECO COM	48017681700066	Former et organiser l'évaluation
ECOLE INTERNATIONALE D ACCUEIL TUNON	33830238300272	Former et organiser l'évaluation
ECOLE INTERNATIONALE D'ACCUEIL TUNON	33830238300488	Former et organiser l'évaluation
ECOLE INTERNATIONALE TUNON	33830238300322	Former et organiser l'évaluation
ECOLE INTERNATIONALE TUNON	33830238300439	Former et organiser l'évaluation
ECOLE INTERNATIONALE TUNON	33830238300454	Former et organiser l'évaluation
ECOLE INTERNATIONALE TUNON	33830238300462	Former et organiser l'évaluation

Liste complète des 50 partenaires habilités : <https://data.aktaconseil.fr/certifications/rncp37345-assistant-de-direction/partenaires>

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

L'assistant de direction accompagne un dirigeant d'entreprise, un chef de service ou un cadre décisionnaire afin de faciliter et d'optimiser la gestion administrative de son activité. En étroite collaboration, il est la personne de confiance qui organise, gère, coordonne et assure le suivi de l'ensemble des activités visant à le seconder. Il organise et coordonne les informations internes et externes, parfois confidentielles, liées au fonctionnement de la structure.

ACTIVITÉS VISÉES

- Accompagnement du dirigeant ou du chef de service dans son quotidien
- Coordination des emplois du temps et des activités des équipes
- Suivi administratif de l'activité du service au quotidien
- Proposition d'axes d'amélioration des procédures administratives
- Structuration et transmission des informations en interne et en externe du service
- Structuration de l'information
- Transmission de l'information
- Stockage de l'information
- Accueil des acteurs internes et externes
- Accompagnement de la direction dans la gestion des projets et les dossiers spécifiques
- Participation à l'organisation d'événements
- Assistance aux dossiers spécifiques transverses
- Participation à la gestion des ressources humaines d'une structure (OPTION 1)
- Administration du personnel de l'entrée à la sortie du salarié
- Participation à la gestion de la paie
- Mise en place des élections professionnelles
- Participation à la gestion administrative et commerciale des ventes d'une structure (OPTION 2)
- Gestion de la relation client
- Soutien administratif et commercial à la vente
- Suivi des commandes
- Coordination de la communication de l'entreprise
- Participation aux actions de communication d'une structure (OPTION 3)
- Conception des supports de communication
- Promotion de la communication digitale
- Mesure de l'efficacité de la stratégie de communication
- Participation à l'organisation du service juridique (OPTION 4)
- Préparation des dossiers juridiques
- Mise en forme des formalités et procédures juridiques
- Suivi des dossiers juridiques

COMPÉTENCES ATTESTÉES

- Gérer les agendas personnels et partagés des responsables, en utilisant des outils de gestion des agendas électroniques (Outlook ou Google Agenda ou Calendrier pour Mac) pour planifier les réunions et les déplacements des responsables
- Organiser la participation aux événements, réunions et séminaires du dirigeant et des équipes en utilisant les outils numériques et collaboratifs pour optimiser les déplacements, coordonner et faciliter le travail de la direction et des équipes dans une démarche respectueuse de la RSE
- Répondre aux urgences et aux imprévus en utilisant sa connaissance de l'organisation, de son fonctionnement et des outils tels que la matrice d'Eisenhower ou la méthode NERAC pour optimiser la gestion du temps de la direction et des équipes
- Concevoir les tableaux de bord de suivi de l'activité en identifiant les indicateurs adaptés à la structure et au domaine d'activité pour aider la prise de décision de sa hiérarchie et des équipes concernées
- Actualiser de façon régulière les tableaux de bord avec les informations internes et externes collectées pour rédiger une analyse dans un document écrit de reporting afin d'informer la hiérarchie des écarts détectés entre le réel et le prévisionnel
- Etablir un diagnostic des besoins et des process en place en utilisant les outils existants au sein de l'organisation (CRM, ERP, logiciel interne, etc.) pour détecter les manques et les dysfonctionnements éventuels afin de faire des propositions d'amélioration
- Proposer une optimisation des procédures en adaptant les process de travail aux exigences normatives et réglementaires et au contexte de l'organisation pour fluidifier les circuits d'information afin de faciliter l'exécution des tâches administratives
- Collecter les informations demandées ou nécessaires au fonctionnement du service en repérant les sources adéquates pour les analyser et les traiter en fonction de leur origine, de leur nature et de leur utilisation
- Déterminer l'objectif et les destinataires des écrits professionnels en analysant la situation et son contexte pour choisir et rédiger des écrits professionnels en français et en anglais et en utilisant les outils de bureautique

Diffuser, après contrôle, l'information en interne et en externe en utilisant les méthodes de diffusion habituelles de la personne ou du service destinataire pour rendre l'information disponible rapidement pour les parties concernées
Organiser le classement et l'archivage papier ou numérique de l'information selon la réglementation en vigueur pour permettre aux utilisateurs d'accéder facilement à l'information souhaitée

Accueillir en français et en anglais les différentes parties prenantes (clients, fournisseurs, salariés, partenaires, etc.) en prenant en compte les différences culturelles et les éventuelles situations de handicap pour répondre à leurs demandes dans le respect des consignes et des délégations

Identifier les difficultés et/ou tensions éventuelles en analysant la situation professionnelle in situ pour adapter son attitude et son comportement afin de gérer des situations parfois complexes

Recueillir méthodiquement l'ensemble des informations nécessaires à la réalisation d'un événement en mettant en lien les enjeux de l'évènement, les spécificités de la structure et son fonctionnement pour prévoir l'organisation et le budget dans le respect des obligations règlementaires et des contraintes définies

Contrôler le respect de la planification et du budget déterminés en utilisant les logiciels et outils dédiés pour actualiser le logiciel d'ordonnancement et informer les parties prenantes des écarts et/ou dysfonctionnements identifiés

Proposer des mesures correctives éventuelles en respectant les contraintes du projet (procédures, échéances, budget, etc.) et/ou d'améliorations pour les projets futurs afin de minimiser l'impact des écarts et des dysfonctionnements identifiés

Contribuer à la gestion des ressources humaines, sous différentes formes, en fonction de son champ d'intervention (suivi et planification des congés et des absences, préparation des éléments variables des salaires, planification des entretiens de candidatures, suivi du plan de développement des compétences, etc.) pour communiquer les informations nécessaires au bon fonctionnement du processus RH de l'organisation dans le respect des délais et des réglementations

Participer à la mise en œuvre des gestes éco-responsables et au développement des pratiques inclusives au sein de l'organisation en rédigeant et en mettant à disposition un mode opératoire des bonnes pratiques définies dans la stratégie RSE de l'organisation afin de sensibiliser les parties prenantes de son champ d'intervention

Appliquer les règles élémentaires de sécurité informatique et de protection des données en se rapprochant du DPO (Data Protection Officer) de l'organisation pour mettre en place une procédure permettant la confidentialité, l'intégrité et la disponibilité des données du poste

OPTION 1

Préparer l'ensemble des documents nécessaires à l'embauche, au départ et aux déclarations sociales obligatoires des salariés en utilisant les logiciels appropriés pour participer aux actions de gestion administrative des dossiers du personnel de l'entreprise et transmettre les déclarations aux organismes externes

Accompagner le salarié pendant sa vie en entreprise en organisant l'intégration et en réalisant des études sur les possibles évolutions de carrières pour favoriser la motivation et le bien-être de l'ensemble des salariés quelle que soit leur diversité (handicap, origine géographique, âges, sexe...), au sein de l'entreprise de manière inclusive

Définir les besoins en formation et le profil recherché en dressant un inventaire des besoins d'acquisition ou de perfectionnement des compétences actuelles pour organiser la logistique des recrutements après vérification des priorités d'embauche en interne et réaliser les entretiens de recrutement du personnel non-cadre

Traiter les éléments variables de la paie (congés, RTT, primes, maladie, tickets-restaurants, ...) et les documents nécessaires au traitement de la maladie (subrogation, ESS, prévoyance) en back up du responsable Paie et administration du personnel pour réaliser les déclarations sociales mensuelles, trimestrielles et annuelles afin de participer à la gestion de la paie des collaborateurs

Organiser les élections des représentants du personnel et du comité d'entreprise (en physique et à distance), selon la réglementation en vigueur pour respecter les obligations légales du CSE en prenant en compte les personnes en situation de handicap

OPTION 2

Mise à jour des bases de données clients et des statistiques de ventes (CRM) pour proposer des offres commerciales correspondant aux attentes et aux situations de diversité du client (diversité culturelle, situation de handicap, genre...)

Etablir et/ou actualiser les devis commerciaux selon les normes rédactionnelles et en utilisant les logiciels de cotation pour aider le responsable à développer le chiffre d'affaires de l'entreprise

Effectuer une veille commerciale et concurrentielle sur les plateformes et portails adaptés au secteur d'activité de l'entreprise en surveillant l'actualité du marché, des prospects, des concurrents et des appels d'offre pour participer aux prises de décisions commerciales

Préparer les dossiers commerciaux numériques avant-vente en vérifiant la justesse et l'actualisation des données du fichier client pour assister les équipes commerciales et marketing dans la prospection, la vente et la fidélisation des

clients

Suivre la réalisation des commandes de la saisie jusqu'au règlement en utilisant les outils collaboratifs pour alerter le responsable commercial dès qu'un dysfonctionnement apparaît et proposer des solutions correctives

Communiquer à l'écrit, en français et en anglais sur des sujets professionnels concernant l'activité de l'entreprise, en adaptant sa communication aux personnes en situation de handicap pour assurer l'interface entre les services commerciaux, techniques, comptables et informatiques et la clientèle

OPTION 3

Réaliser les supports de communications visuelle et audiovisuelle, sous l'autorité du chef de service, en assurant la conception graphique et le suivi de leur fabrication pour s'assurer du respect de la stratégie media et hors média ainsi que de l'accessibilité des supports aux personnes en situation de handicap

Rédiger les contenus des supports de communication traditionnel et digital (communiqué de presse, discours, newsletter interne et externe...) en utilisant les techniques adaptées et sa créativité pour collaborer à l'élaboration des différents plans média et hors média et à la gestion des relations presse

Développer la visibilité de l'entreprise sur Internet en vérifiant l'UX du site et en utilisant les outils spécifiques pour animer un blog, gérer une les réseaux sociaux, mettre à jour un site Internet ou un Intranet dans le respect de l'accessibilité numérique

Réaliser le bilan des actions de communications physiques et digitales en utilisant les outils de web analyse et en calculant les ratios de performance adaptés à la stratégie de communication pour évaluer les impacts et proposer à la hiérarchie des axes d'amélioration

OPTION 4

Comparer les nouveaux éléments du dossier et les évolutions des textes spécifiques à la mission, en effectuant une veille juridique et en utilisant les plateformes juridiques pour préparer les dossiers et les formalités administratives en lien avec la mission du service

Rédiger, sous le contrôle des juristes, les documents et/ou actes spécifiques à sa mission en utilisant le vocabulaire juridique et en appliquant les règles associées au métier concerné pour donner une valeur officielle aux documents rédigés à l'aide des outils de bureautique

Suivre les dossiers et les procédures en cours en surveillant les obligations et formalités administratives et juridiques spécifiques à la mission pour respecter les obligations relatives au droit processuel concerné et ne pas mettre l'entreprise en situation difficile

Traiter les réclamations non complexes en trouvant des solutions adéquates argumentées sous l'angle juridique pour assister la hiérarchie dans les litiges opposant l'entreprise à d'autres entités

Blocs de compétences

RNCP37345BC01 — Accompagner le dirigeant d'entreprise ou le chef de service dans son quotidien

LISTE DE COMPÉTENCES

Gérer les agendas personnels et partagés des responsables, en utilisant des outils de gestion des agendas électroniques (Outlook ou Google Agenda ou Calendrier pour Mac) pour planifier les réunions et les déplacements des responsables

Organiser la participation aux événements, réunions et séminaires du dirigeant et des équipes en utilisant les outils numériques et collaboratifs pour optimiser les déplacements, coordonner et faciliter le travail de la direction et des équipes dans une démarche respectueuse de la RSE

Répondre aux urgences et aux imprévus en utilisant sa connaissance de l'organisation, de son fonctionnement et des outils tels que la matrice d'Eisenhower ou la méthode NERAC pour optimiser la gestion du temps de la direction et des équipes

Concevoir les tableaux de bord de suivi de l'activité en identifiant les indicateurs adaptés à la structure et au domaine d'activité pour aider la prise de décision de sa hiérarchie et des équipes concernées

Actualiser de façon régulière les tableaux de bord avec les informations internes et externes collectées pour rédiger une analyse dans un document écrit de reporting afin d'informer la hiérarchie des écarts détectés entre le réel et le prévisionnel

Etablir un diagnostic des besoins et des process en place en utilisant les outils existants au sein de l'organisation (CRM, ERP, logiciel interne, etc.) pour détecter les manques et les dysfonctionnements éventuels afin de faire des propositions d'amélioration

Proposer une optimisation des procédures en adaptant les process de travail aux exigences normatives et

règlementaires et au contexte de l'organisation pour fluidifier les circuits d'information afin de faciliter l'exécution des tâches administratives

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Mises en situations professionnelles individuelles écrites reconstituées sur la base d'un corpus de documents décrivant les différents contextes d'organismes fictifs.

A l'aide d'un outil informatique et de logiciels de bureautique, le candidat :

- propose une organisation des plannings des responsables en utilisant un agenda partagé ;
- coordonne les différents événements des équipes à l'aide d'un outil de planification ;
- élabore une matrice pour optimiser le temps et répondre aux imprévus/urgences ;
- conçoit des tableaux de bords de suivi de l'activité et identifie les indicateurs adaptés à l'organisation ;
- rédige un document de reporting structuré et illustré ;
- procède à un diagnostic des process existants et propose des solutions d'optimisation ;
- schématise des procédures dont la lecture est adaptée aux personnes en situation de handicap visuel.

RNCP37345BC02 — Structurer et assurer la transmission des informations en interne et en externe d'une structure

LISTE DE COMPÉTENCES

Collecter les informations demandées ou nécessaires au fonctionnement du service en repérant les sources adéquates pour les analyser et les traiter en fonction de leur origine, de leur nature et de leur utilisation

Déterminer l'objectif et les destinataires des écrits professionnels en analysant la situation et son contexte pour choisir et rédiger des écrits professionnels en français et en anglais et en utilisant les outils de bureautique

Diffuser, après contrôle, l'information en interne et en externe en utilisant les méthodes de diffusion habituelles de la personne ou du service destinataire pour rendre l'information disponible rapidement pour les parties concernées

Organiser le classement et l'archivage papier ou numérique de l'information selon la réglementation en vigueur pour permettre aux utilisateurs d'accéder facilement à l'information souhaitée

Accueillir en français et en anglais les différentes parties prenantes (clients, fournisseurs, salariés, partenaires, etc.) en prenant en compte les différences culturelles et les éventuelles situations de handicap pour répondre à leurs demandes dans le respect des consignes et des délégations

Identifier les difficultés et/ou tensions éventuelles en analysant la situation professionnelle in situ pour adapter son attitude et son comportement afin de gérer des situations parfois complexes

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Mise en situation professionnelle individuelle écrite reconstituée en centre de formation.

A partir d'un corpus de documents présentant le contexte et l'activité fictifs d'une entreprise, le candidat :

collecte des informations, identifie les sources et rédige une synthèse ;

produit des écrits professionnels demandés dans le contexte d'entreprise ;

préconise les modes de diffusion des écrits professionnels selon les destinataires ;

propose une organisation pour le classement papier et une solution de SAE pour le format numérique ;

analyse des exemples types de situation d'accueil et fait des préconisations en français et en anglais ;

analyse des exemples types de situation complexe ou d'urgence décrits dans le contexte d'entreprise et rédige des préconisations en termes de réponses apportées et de posture professionnelle à adapter.

RNCP37345BC03 — Participer aux différents projets de l'organisation

LISTE DE COMPÉTENCES

Recueillir méthodiquement l'ensemble des informations nécessaires à la réalisation d'un événement en mettant en lien les enjeux de l'événement, les spécificités de la structure et son fonctionnement pour prévoir l'organisation et le budget dans le respect des obligations règlementaires et des contraintes définies

Contrôler le respect de la planification et du budget déterminés en utilisant les logiciels et outils dédiés pour actualiser le logiciel d'ordonnancement et informer les parties prenantes des écarts et/ou dysfonctionnements identifiés

Proposer des mesures correctives éventuelles en respectant les contraintes du projet (procédures, échéances, budget, etc.) et/ou d'améliorations pour les projets futurs afin de minimiser l'impact des écarts et des dysfonctionnements identifiés

Contribuer à la gestion des ressources humaines, sous différentes formes, en fonction de son champ d'intervention (suivi et planification des congés et des absences, préparation des éléments variables des salaires, planification des entretiens de candidatures, suivi du plan de développement des compétences, etc.) pour communiquer les informations nécessaires au bon fonctionnement du processus RH de l'organisation dans le respect des délais et des

réglementations

Participer à la mise en œuvre des gestes éco-responsables et au développement des pratiques inclusives au sein de l'organisation en rédigeant et en mettant à disposition un mode opératoire des bonnes pratiques définies dans la stratégie RSE de l'organisation afin de sensibiliser les parties prenantes de son champ d'intervention

Appliquer les règles élémentaires de sécurité informatique et de protection des données en se rapprochant du DPO (Data Protection Officer) de l'organisation pour mettre en place une procédure permettant la confidentialité, l'intégrité et la disponibilité des données du poste

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Production écrite individuelle à la suite d'une mise en situation réelle en entreprise au sein de la direction d'un service ou d'une direction générale d'une durée minimale de

130 jours ouvrés.

Le candidat fournit une production écrite comprenant :

la présentation succincte de la structure ;

une synthèse des informations collectées relatives à la mise en place d'un évènement ;

la planification des différentes étapes de l'évènement ;

la proposition d'actions correctives proposées pour minimiser l'impact des écarts et des dysfonctionnements constatés ;

la présentation des tâches effectuées relatives à la gestion des RH et l'analyse de ses actions vis-à-vis des collaborateurs de la structure ;

l'analyse des documents présentant les bonnes pratiques définies par la stratégie RSE de l'organisation et la présentation des actions réalisées pour l'adapter dans son champ d'intervention ;

la présentation des règles à mettre en place pour assurer la protection des données informatiques.

Le candidat soutient oralement son écrit devant un jury composé d'un représentant du certificateur et d'un représentant du métier visé « Assistant et attaché de direction » (ce professionnel ne doit pas avoir de lien avec le candidat, l'organisme de formation ou l'entreprise d'accueil).

RNCP37345BC04 — Participer à la gestion des ressources humaines d'une structure (OPTION 1)

LISTE DE COMPÉTENCES

Préparer l'ensemble des documents nécessaires à l'embauche, au départ et aux déclarations sociales obligatoires des salariés en utilisant les logiciels appropriés pour participer aux actions de gestion administrative des dossiers du personnel de l'entreprise et transmettre les déclarations aux organismes externes

Accompagner le salarié pendant sa vie en entreprise en organisant l'intégration et en réalisant des études sur les possibles évolutions de carrières pour favoriser la motivation et le bien-être de l'ensemble des salariés quelle que soit leur diversité (handicap, origine géographique, âges, sexe...), au sein de l'entreprise de manière inclusive

Définir les besoins en formation et le profil recherché en dressant un inventaire des besoins d'acquisition ou de perfectionnement des compétences actuelles pour organiser la logistique des recrutements après vérification des priorités d'embauche en interne et réaliser les entretiens de recrutement du personnel non-cadre

Traiter les éléments variables de la paie (congrés, RTT, primes, maladie, tickets-restaurants, ...) et les documents nécessaires au traitement de la maladie (subrogation, ESS, prévoyance) en back up du responsable Paie et administration du personnel pour réaliser les déclarations sociales mensuelles, trimestrielles et annuelles afin de participer à la gestion de la paie des collaborateurs

Organiser les élections des représentants du personnel et du comité d'entreprise (en physique et à distance), selon la réglementation en vigueur pour respecter les obligations légales du CSE en prenant en compte les personnes en situation de handicap

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Mise en situation professionnelle individuelle écrite reconstituée en centre de formation.

A partir d'un corpus de documents incluant des annexes et présentant le contexte et l'activité d'une entreprise fictive, le candidat :

Rédige un dossier du personnel (documents d'embauche, de départ, déclarations sociales notamment)

Elabore un livret d'intégration du personnel, rédige les possibilités d'évolution de carrière

Rédige un processus de recrutement et un plan de formation selon les besoins de l'entreprise

Complète une fiche de paie

Décrit le modus operandi des élections (RP et CE)

RNCP37345BC05 — Participer à la gestion administrative et commerciale des ventes d'une structure (OPTION 2)

LISTE DE COMPÉTENCES

Mise à jour des bases de données clients et des statistiques de ventes (CRM) pour proposer des offres commerciales correspondant aux attentes et aux situations de diversité du client (diversité culturelle, situation de handicap, genre...)
Etablir et/ou actualiser les devis commerciaux selon les normes rédactionnelles et en utilisant les logiciels de cotation pour aider le responsable à développer le chiffre d'affaires de l'entreprise

Effectuer une veille commerciale et concurrentielle sur les plateformes et portails adaptés au secteur d'activité de l'entreprise en surveillant l'actualité du marché, des prospects, des concurrents et des appels d'offre pour participer aux prises de décisions commerciales

Préparer les dossiers commerciaux numériques avant-vente en vérifiant la justesse et l'actualisation des données du fichier client pour assister les équipes commerciales et marketing dans la prospection, la vente et la fidélisation des clients

Suivre la réalisation des commandes de la saisie jusqu'au règlement en utilisant les outils collaboratifs pour alerter le responsable commercial dès qu'un dysfonctionnement apparaît et proposer des solutions correctives

Communiquer à l'écrit, en français et en anglais sur des sujets professionnels concernant l'activité de l'entreprise, en adaptant sa communication aux personnes en situation de handicap pour assurer l'interface entre les services commerciaux, techniques, comptables et informatiques et la clientèle

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Mise en situation professionnelle individuelle écrite reconstituée en centre de formation. L'épreuve se déroule sur un poste informatique muni des logiciels permettant les évaluations dans une salle spécifique, l'accessibilité numérique est alors vérifiée pour les personnes en situation de handicap.

A partir d'un corpus de documents présentant le contexte et l'activité d'une entreprise fictive et incluant des annexes, le, la candidat.e :

Met à jour une base de données.

Rédige une proposition commerciale répondant aux besoins de l'entreprise

Elabore des devis chiffrés

Analyse les annexes concernant un secteur donné et rend compte des éléments de veille en corrélation avec le dossier commercial

Constitue un dossier avant-vente numérique à l'aide des documents fournis

Etudie l'ensemble des documents concernant une commande et émet des propositions de modifications en utilisant les outils collaboratifs disponibles sur le poste informatique

Communique par écrit, en français et en anglais sur des sujets liés au domaine d'expertise de l'entreprise.

RNCP37345BC06 — Participer aux actions de communication d'une structure (OPTION 3)

LISTE DE COMPÉTENCES

Réaliser les supports de communications visuelle et audiovisuelle, sous l'autorité du chef de service, en assurant la conception graphique et le suivi de leur fabrication pour s'assurer du respect de la stratégie media et hors média ainsi que de l'accessibilité des supports aux personnes en situation de handicap

Rédiger les contenus des supports de communication traditionnel et digital (communiqué de presse, discours, newsletter interne et externe...) en utilisant les techniques adaptées et sa créativité pour collaborer à l'élaboration des différents plans média et hors média et à la gestion des relations presse

Développer la visibilité de l'entreprise sur Internet en vérifiant l'UX du site et en utilisant les outils spécifiques pour animer un blog, gérer une les réseaux sociaux, mettre à jour un site Internet ou un Intranet dans le respect de l'accessibilité numérique

Réaliser le bilan des actions de communications physiques et digitales en utilisant les outils de web analyse et en calculant les ratios de performance adaptés à la stratégie de communication pour évaluer les impacts et proposer à la hiérarchie des axes d'amélioration

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Mise en situation professionnelle individuelle écrite reconstituée en centre de formation. L'épreuve se déroule sur un poste informatique dans une salle spécifique, l'accessibilité numérique est alors vérifiée pour les personnes en situation de handicap.

A partir d'un corpus de documents et de ses annexes présentant le contexte et l'activité d'une entreprise fictive, le candidat :

Réalise des supports de communication visuels et audiovisuels
Rédige divers contenus de communication
Rédige du contenu pour le web
Réalise un bilan écrit et chiffré de ses actions de communication

RNCP37345BC07 — Participer à l'organisation du service juridique (OPTION 4)

LISTE DE COMPÉTENCES

Comparer les nouveaux éléments du dossier et les évolutions des textes spécifiques à la mission, en effectuant une veille juridique et en utilisant les plateformes juridiques pour préparer les dossiers et les formalités administratives en lien avec la mission du service

Rédiger, sous le contrôle des juristes, les documents et/ou actes spécifiques à sa mission en utilisant le vocabulaire juridique et en appliquant les règles associées au métier concerné pour donner une valeur officielle aux documents rédigés à l'aide des outils de bureautique

Suivre les dossiers et les procédures en cours en surveillant les obligations et formalités administratives et juridiques spécifiques à la mission pour respecter les obligations relatives au droit processuel concerné et ne pas mettre l'entreprise en situation difficile

Traiter les réclamations non complexes en trouvant des solutions adéquates argumentées sous l'angle juridique pour assister la hiérarchie dans les litiges opposant l'entreprise à d'autres entités

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Mise en situation professionnelle individuelle écrite reconstituée en centre de formation.

A partir d'un corpus de documents incluant des annexes et présentant le contexte et l'activité d'une entreprise fictive, le candidat :

Vérifie et actualise le dossier juridique associée à la mission confiée

Rédige des écrits professionnels selon les consignes reçues

Complète et modifie le dossier remis en annexe

Rédige et argumente des propositions de résolution de conflits

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, ETI, grande entreprise, administration.

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

Assistant de direction

Attaché de direction

Assistant administratif

Assistant polyvalent

Assistant d'une BU/service/pôle/département

Assistant d'équipe/d'agence

Secrétaire de direction

Assistant commercial

Assistant juridique

Assistant Ressources Humaines

Assistant en communication

RÉGLEMENTATIONS D'ACTIVITÉ

Néant

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)	Faible (2/5) 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)	2 464 €
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) L5X92 — Cadres des ressources humaines et du recrutement · tension 2/5 (Faible) P3X90 — Professionnels du droit · tension 4/5 (Élevée) R4X90 — Cadres commerciaux, acheteurs et cadres de la mercatique · tension 2/5 (Faible) U0X80 — Assistants de la communication · tension 1/5 (Très faible) U0X90 — Cadres de la communication · tension 1/5 (Très faible)
Projets de recrutement (BMO 2026)	82 589
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) L5X92 — Cadres des ressources humaines et du recrutement P3X90 — Professionnels du droit R4X90 — Cadres commerciaux, acheteurs et cadres de la mercatique U0X80 — Assistants de la communication U0X90 — Cadres de la communication

Voies d'accès

PRÉREQUIS À L'ENTRÉE EN FORMATION

Etre titulaire d'un diplôme ou d'un titre professionnel de niveau 4 minimum

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

Le jury est composé de 6 membres dont 3 professionnels du secteur d'activité (externes) dont le président du jury

COMPOSITION DU JURY — VAE

Le jury est composé de 4 membres dont 2 professionnels du secteur d'activité (externes) 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	17/02/2023
Durée de l'enregistrement	3 ans
Date d'échéance de l'enregistrement	17/02/2026
Date de dernière délivrance possible	17/02/2030

Statistiques

Année	Certifiés	Dont VAE	Insertion 6 mois	Métier 2 ans
2021	169	1	97 %	—
2020	137	0	96 %	—

Liens avec d'autres certifications

ANCIENNES VERSIONS

RNCP35621

NOUVELLE(S) CERTIFICATION(S)

RNCP41722

CORRESPONDANCES (PAR BLOCS)

RNCP34143, RNCP35030, RNCP35103, RNCP35165, RNCP35621, RNCP36205, RNCP36389, RNCP36521, RNCP36612, RNCP37159

Pour plus d'informations

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/37345/>

Se former en apprentissage

Formations en apprentissage	9
Organismes gestionnaires (CFA)	8
Organismes formateurs	8
Régions couvertes	5
Départements couverts	7
Organismes certifiés Qualiopi	8
Sessions	de 09/2025 à 10/2027

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	733
Parcours menés à terme	268
Taux d'achèvement	37 %
Période	09/2023 – 09/2026

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

Demande CPF — formations engagées

Dossiers CPF engagés	837
Montant total engagé	1 791 005 €
Coût moyen par dossier	2 140 €
Durée moyenne	222 h
Période	07/2023 – 02/2026
France compétences	92 %
Reste à charge titulaire	6 %
France Travail	1 %
OPCO	0 %
Compte d'engagement citoyen	0 %

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