

Assistant de direction

RNCP38667 · 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	29/07/2029

Certificateur(s)

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

Partenaires habilités

384 organismes habilités, d'après la liste publiée par France compétences : 372 à former et organiser l'évaluation et 12 à former.

Organisme	SIRET	Habilitation
16 30 FORMATION	53060076600022	Former et organiser l'évaluation
AADPSFP	78035020300029	Former et organiser l'évaluation
AADPSFP	78035020300052	Former et organiser l'évaluation
AADPSFP	78035020300078	Former et organiser l'évaluation
AADPSFP	78035020300086	Former et organiser l'évaluation
AADPSFP	78035020300094	Former et organiser l'évaluation
ABC CONSEIL ET FORMATION	84970689000019	Former et organiser l'évaluation
ABL FORMATION	90118298000010	Former et organiser l'évaluation
ABSUP	88916528800024	Former et organiser l'évaluation
ACADEMIE DES METIERS CENTRE DE FORMATION	88977538300033	Former et organiser l'évaluation

Liste complète des 384 partenaires habilités : <https://data.aktaconseil.fr/certifications/rncp38667-assistant-de-direction/partenaires>

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

L'assistant de direction assiste l'équipe de direction au quotidien, organise et suit ses projets et dossiers spécifiques. L'assistant de direction contribue activement à la valorisation de l'image de la structure, en interne comme en externe. Il joue un rôle central dans le système de communication, d'organisation et de décision de la structure. Compte tenu de son implication dans les projets, il a connaissance d'informations confidentielles et respecte les règles de réserve et de discrétion professionnelle. Dans l'échange écrit et oral, il utilise couramment l'anglais au niveau B2 du cadre européen commun de référence pour les langues (CECRL) et intègre, en fonction du contexte, la dimension

interculturelle et internationale dans la communication. Il s'approprie les outils numériques en constante évolution ; il respecte et fait respecter les règles d'hygiène informatique.

ACTIVITÉS VISÉES

Les compétences de l'assistant de direction sont caractérisées par un ensemble indissociable de composantes techniques, relationnelles et organisationnelles ; leur maintien nécessite le recours à la formation et l'auto-formation en continu. L'assistant de direction optimise les journées des membres de l'équipe de direction en assumant la tenue des agendas. Il organise des réunions et déplacements ; dans toutes ses activités relevant de l'accueil et de l'organisation, il prend en compte d'éventuelles situations de handicap.

Il prépare et suit les dossiers et coordonne les activités, conçoit et actualise des outils de pilotage adaptés. Il collecte et synthétise des informations chiffrées de gestion et contribue au reporting d'activités ou de résultats. Il peut être force de proposition auprès de la direction afin d'améliorer les processus administratifs.

L'assistant de direction collabore avec le chef de projet et l'équipe projet dans le cadre de la gestion des projets de l'équipe de direction ; il contribue à l'atteinte des objectifs des projets. Il met en place des actions de veille informationnelle permettant à la structure de suivre l'actualité réglementaire, juridique, économique, fiscale et sociétale. Il collecte et analyse les données recueillies, rédige et met en valeur les éléments clés puis diffuse les résultats de la veille au format adéquat. Il participe à la définition du plan de projet, recense les contraintes et détermine les ressources nécessaires. Il planifie et ordonnance les différentes opérations et communique sur le projet en interne et en externe. L'assistant de direction prend en charge et optimise l'organisation d'un événement. Il recueille l'ensemble des informations nécessaires à la préparation de l'événement et en planifie le déroulement. Il conçoit des supports de communication en fonction des cibles, assure leur diffusion via des prestataires adaptés et les médias sociaux.

L'assistant de direction travaille sous la responsabilité d'un ou plusieurs supérieurs hiérarchiques ; il respecte les limites de son champ d'action et son niveau de délégation. Son autonomie varie en fonction de la taille et l'organisation de la structure.

Son rôle de facilitateur et de coordinateur l'amène à travailler avec un grand nombre d'acteurs de tous niveaux hiérarchiques, de provenances et de métiers divers, à l'interne comme à l'externe. L'emploi s'exerce généralement de manière sédentaire, avec des déplacements ponctuels. La variété et l'interaction des tâches et des acteurs donnent lieu à de nombreuses interruptions.

L'assistant de direction peut être confronté à des situations complexes ; il maintient une disponibilité importante et une grande réactivité en fonction des priorités.

Ses activités principales sont donc :

- Assurer les fonctions de support administratif et organisationnel à l'équipe de direction
- Organiser et suivre les projets et dossiers spécifiques de l'équipe de direction

COMPÉTENCES ATTESTÉES

Assurer les fonctions de support administratif et organisationnel à l'équipe de direction

- Organiser et suivre sur le plan opérationnel les activités de l'équipe de direction en français et en anglais
- Concevoir des outils de pilotage et présenter des informations chiffrées de gestion
- Optimiser les processus administratifs
- Assurer l'interface orale entre l'équipe de direction et les interlocuteurs internes et externes en français et en anglais

Organiser et suivre les projets et dossiers spécifiques de l'équipe de direction

- Conduire une veille informationnelle et en diffuser le contenu
- Préparer, coordonner et suivre un projet
- Organiser un événement
- Mettre en œuvre une action de communication en français et en anglais

Blocs de compétences

RNCP38667BC01 — Assurer les fonctions de support administratif et organisationnel à l'équipe de direction

LISTE DE COMPÉTENCES

Organiser et suivre sur le plan opérationnel les activités de l'équipe de direction en français et en anglais

Concevoir des outils de pilotage et présenter des informations chiffrées de gestion

Optimiser les processus administratifs

Assurer l'interface orale entre l'équipe de direction et les interlocuteurs internes et externes en français et en anglais

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Mise en situation professionnelle : 3 h

La mise en situation se présente sous forme d'étude de cas.

Le candidat effectue différents travaux représentatifs de l'emploi d'assistant de direction dans le contexte d'une entreprise fictive.

Partie écrite (durée : 2 h 30) :

A partir d'informations et de consignes, le candidat analyse des situations professionnelles relatives au métier d'assistant de direction, traite différents dossiers dans le respect des délais et des procédures et produit les documents qui lui paraissent nécessaires. Il choisit les logiciels qui lui semblent les mieux adaptés.

Les travaux de l'étude de cas nécessitent l'utilisation de l'anglais, au niveau B2 du cadre européen commun de référence pour les langues (CECRL).

Partie orale (durée 30 min) :

Cette partie se déroule obligatoirement après la partie écrite. A partir d'informations fournies, le candidat échange au téléphone avec un interlocuteur francophone et avec un interlocuteur anglophone.

- Pendant 10 minutes, le candidat se prépare.
- Pendant 10 minutes, le candidat traite un appel téléphonique en français. Il prend des notes pendant l'appel. Sur la base de ses notes, il rédige un message et le transmet au jury.
- Pendant 10 minutes, le candidat traite un appel téléphonique en anglais. Il prend des notes pendant l'appel. Sur la base de ses notes, il restitue l'échange au jury, oralement ou par écrit, en français.

Entretien technique : 15 min

L'entretien technique permet au candidat de présenter ses travaux et d'argumenter ses choix relatifs à la mise en situation professionnelle sous forme d'étude de cas.

Durée totale de l'épreuve pour le candidat : 3 h 15 min

RNCP38667BC02 — Organiser et suivre les projets et dossiers spécifiques de l'équipe de direction

LISTE DE COMPÉTENCES

Conduire une veille informationnelle et en diffuser le contenu

Préparer, coordonner et suivre un projet

Organiser un événement

Mettre en œuvre une action de communication en français et en anglais

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Mise en situation professionnelle : 2 h 30 min

La mise en situation professionnelle est une étude de cas écrite se déroulant dans le contexte d'une entreprise fictive.

A partir d'informations et de consignes, le candidat analyse des situations professionnelles relatives au métier d'assistant de direction, traite différents dossiers dans le respect des délais et des procédures et produit les documents qui lui paraissent nécessaires, en choisissant les logiciels qui lui semblent les mieux adaptés.

L'étude de cas nécessite l'utilisation de l'anglais, au niveau B2 du cadre européen commun de référence pour les langues (CECRL).

Entretien technique : 15 min

L'entretien technique permet au candidat de présenter ses travaux et d'argumenter ses choix relatifs à la mise en situation

Questionnement à partir de production(s) : 20 min

Le questionnement à partir de production(s) est réalisé après la mise en situation professionnelle sous forme d'étude de cas et avant l'entretien technique.

Il s'appuie sur une production écrite réalisée en amont de la session et se déroule en deux parties :

- Pendant 10 minutes le candidat présente sa production. Il situe le contexte de sa veille informationnelle, l'objectif de celle-ci, la méthode mise en place et les outils utilisés, les sources d'information retenues. Il expose les résultats obtenus, l'organisation du stockage et les modalités de diffusion de la veille.
- Pendant 10 minutes le jury interroge le candidat sur sa présentation, à l'aide d'un guide de questionnement.

Durée totale de l'épreuve pour le candidat : 3 h 05 min

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 29/07/2029

Date de dernière délivrance possible 29/07/2030

Statistiques

Année	Certifiés	Dont VAE	Insertion 6 mois	Métier 2 ans
2022	1137	16	76 %	68 %

Liens avec d'autres certifications

ANCIENNES VERSIONS

RNCP34143

CORRESPONDANCES (PAR BLOCS)

RNCP34029, RNCP34143

Pour plus d'informations

LIEN VERS LE DESCRIPTIF

www.travail-emploi.gouv.fr

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/38667/>

Où se former

Formations référencées	226
Organismes	109
Régions couvertes	16
Prix indicatif	700 € – 13 857 €
Durée	60 – 1630 h

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

Se former en apprentissage

Formations en apprentissage	145
Organismes gestionnaires (CFA)	93
Organismes formateurs	104
Régions couvertes	15
Départements couverts	55
Organismes certifiés Qualiopi	100
Formations à distance	12
Sessions	de 01/2024 à 12/2029

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	904
Parcours menés à terme	470
Taux d'achèvement	52 %
Période	09/2024 – 08/2026

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

Demande CPF — formations engagées

Dossiers CPF engagés	1 003
Montant total engagé	2 916 999 €
Coût moyen par dossier	2 908 €
Durée moyenne	315 h
Période	06/2024 – 08/2026
France compétences	82 %
France Travail	12 %
Reste à charge titulaire	4 %
Entreprise	2 %

Régions	0 %
Compte d'engagement citoyen	0 %
OPCO	0 %

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