

Attaché de direction

RNCP4306 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 5
Code(s) NSF	324p
Code(s) ROME	M1604
Type d'enregistrement	Enregistrement sur demande
Date d'échéance	31/01/2011

Certificateur(s)

Chambre de commerce et d'industrie de Paris (CCIP)

<http://www.ccip.fr>

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

A compléter (Reprise)

ACTIVITÉS VISÉES

L'attaché de direction travaille au sein d'une grande structure ou d'une PME/PMI, avec un statut assimilé cadre. Ses principales activités sont les suivantes :

1. Participer à l'organisation et au management de l'entreprise :
 - Préparer les dossiers facilitant les activités d'organisation et de management
 - Préparer les éléments d'information pour des prises de décision stratégique
 - Préparer, suivre et effectuer les formalités juridiques en droit des affaires
 - Préparer les dossiers et suivre l'information en droit social
2. Gérer et traiter les flux d'information pour permettre les prises de décision stratégique
 - Gérer et optimiser les flux d'information
 - Rechercher et transmettre l'information
 - Produire et traiter les écrits professionnels
 - Gérer les contrats de travail, feuilles de paie
- 3 Assurer la fonction d'interface relationnelle et assister une équipe projet
 - Gérer l'efficacité et la gestion du temps
 - Gérer et suivre un projet de communication
 - Suivre les dossiers de commerce international
 - Communiquer en face à face et au téléphone
 - Communiquer en anglais
4. Assurer la gestion comptable et financière
 - Suivre les activités comptables de l'entreprise
 - Concevoir et mettre en forme les tableaux comptables
 - Concevoir et suivre des tableaux de bord

COMPÉTENCES ATTESTÉES

CAPACITES ET COMPETENCES ATTESTEES : - connaissance des processus d'organisation,

- connaissance des différents modes de management,
- connaissance de gestion
- connaissance des procédures de droit social, depuis l'embauche d'un salarié jusqu'à la mise de fin à son contrat
- connaissance et maîtrise des logiciels bureautiques
- connaissance en logistique des transports

- maîtriser le vocabulaire technique en anglais

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

Secteur des services ; Secteur de l'industrie.

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

- Attachée/Assistante/Secrétaire de direction ; - Office Manager ;
- Assistante d'équipe projet

RÈGLEMENTATIONS D'ACTIVITÉ

A compléter (Reprise)

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 initiale, Formation continue, Apprentissage, VAE

PRÉREQUIS À L'ENTRÉE EN FORMATION

A compléter (Reprise)

COMPOSITION DU JURY — FORMATION INITIALE, FORMATION CONTINUE, APPRENTISSAGE, VAE

3 membres internes ; 2 membres externes

Base légale

Date d'échéance de l'enregistrement	31/01/2011
-------------------------------------	------------

Liens avec d'autres certifications

ANCIENNES VERSIONS

RNCP1651

Pour plus d'informations

LIEN VERS LE DESCRIPTIF

<http://www.advancia.fr>

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/4306/>