

Assistant (e) de direction.

RNCP7465 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 5
Sigle	TP — Titre professionnel
Code(s) NSF	324t
Code(s) ROME	M1604
Type d'enregistrement	Enregistrement de droit
Date d'échéance	29/07/2019

Certificateur(s)

Ministère chargé de l'Emploi

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

Partenaires habilités

13 organismes habilités, d'après la liste publiée par France compétences : 13 à former et organiser l'évaluation.

Organisme	SIRET	Habilitation
ACFAL FORMATION	80235447200044	Former et organiser l'évaluation
AFPI ACM FORMATION	44531243200104	Former et organiser l'évaluation
AGENCE NATIONALE POUR LA FORMATION PROFESSIONNELLE DES ADULTES	82422814200025	Former et organiser l'évaluation
AGENCE NATIONALE POUR LA FORMATION PROFESSIONNELLE DES ADULTES	82422814200298	Former et organiser l'évaluation
AXION FORMATIONS	39504180900041	Former et organiser l'évaluation
ESRP EPNAC METZ	18003606300220	Former et organiser l'évaluation
INSTITUT DE FORMATION DE LA REUNION	44391763800035	Former et organiser l'évaluation
JMSA FORMATION CONSEIL	38909782500050	Former et organiser l'évaluation
LYCEE GENERAL ET TECHNOLOGIQUE CAMILLE JULLIAN	19330023300031	Former et organiser l'évaluation
LYCEE POLYVALENT TECHNOLOGIQUE E BELIN	19700905300020	Former et organiser l'évaluation

Liste complète des 13 partenaires habilités : <https://data.aktaconseil.fr/certifications/rncp7465-assistant-e-de-direction/partenaires>

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

A compléter (Reprise)

ACTIVITÉS VISÉES

L'assistant(e) de direction est au cœur du système de communication, d'organisation et de décision de l'entreprise. Il (elle) assiste un ou plusieurs dirigeants et se voit confier des missions qui confortent ce rôle central.

Par ses qualités organisationnelles et sa rigueur, il (elle) optimise les journées du dirigeant ou de l'équipe. Il (elle) contribue à l'évolution des procédures d'organisation et facilite la prise de décision en construisant dans les délais des outils de pilotage efficaces. Il (elle) compile et consolide des données sous forme de reporting des activités ou des résultats. Dans les grandes structures, il (elle) peut participer à l'élaboration des budgets.

Vecteur de l'image de l'entreprise, il (elle) gère le traitement de la communication écrite et orale : il (elle) assure l'interface avec les interlocuteurs et collecte, analyse et diffuse l'information, tant à l'interne qu'à l'externe.

L'assistant(e) de direction participe également à différentes fonctions assurées par la direction de l'entreprise : il (elle) assiste le pilote de projet dans la coordination et le suivi d'un projet, il (elle) prend en charge l'organisation complète d'un événement et il (elle) participe à la mise en œuvre d'opérations de communication liées à ces projets. Il (elle) assure un rôle de relais RH en contribuant à la gestion administrative du personnel et en participant au processus de recrutement.

L'assistant(e) de direction, sous la responsabilité de son hiérarchique direct, exerce son métier en toute autonomie, dans le respect de la confidentialité, en appréciant les urgences et les priorités. Selon le domaine de l'entreprise, il (elle) prend en compte les différences culturelles et professionnelles dans ses activités.

Dans un contexte de plus en plus cosmopolite, la fonction d'assistant(e) de direction requiert un niveau d'anglais permettant de communiquer avec spontanéité et aisance aussi bien à l'écrit qu'à l'oral.

Le travail en réseau et les évolutions technologiques des outils de communication exigent une maîtrise des outils collaboratifs

Point d'ancrage d'un dirigeant ou d'une équipe de plus en plus nomade, l'assistant(e) de direction est au centre de relations souvent complexes, à l'interne et à l'externe. Il (elle) représente le dirigeant et veille au maintien de l'image de l'entreprise, ce qui exige de fortes compétences relationnelles.

Il (elle) exerce généralement ses activités de façon sédentaire, mais peut être amené(e) à assister sa hiérarchie lors de ses déplacements.

COMPÉTENCES ATTESTÉES

1. Assister au quotidien un dirigeant et faciliter sa prise de décision

Organiser et coordonner les activités quotidiennes du dirigeant et de son équipe.

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

Contribuer à l'amélioration des processus administratifs.

2. Gérer le traitement, l'organisation et le partage de l'information

Assurer la recherche, la synthèse et la diffusion de l'information.

Communiquer par écrit, en français et en anglais.

Assurer à l'oral l'interface entre le dirigeant et ses interlocuteurs, en français et en anglais.

Organiser la conservation et la traçabilité de l'information.

3. Assister un dirigeant dans la prise en charge de projets

Participer à la coordination et au suivi d'un projet.

Contribuer à la mise en œuvre d'actions de communication.

Organiser un événement.

Contribuer à la gestion administrative des RH.

Blocs de compétences

RNCP7465BC01 — Assister au quotidien un dirigeant et faciliter sa prise de décision

LISTE DE COMPÉTENCES

Organiser et coordonner les activités quotidiennes du dirigeant et de son équipe.

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

Contribuer à l'amélioration des processus administratifs.

RNCP7465BC02 — Gérer le traitement, l'organisation et le partage de l'information

LISTE DE COMPÉTENCES

Assurer la recherche, la synthèse et la diffusion de l'information.

Communiquer par écrit, en français et en anglais.

Assurer à l'oral l'interface entre le dirigeant et ses interlocuteurs, en français et en anglais.

Organiser la conservation et la traçabilité de l'information.

RNCP7465BC03 — Assister un dirigeant dans la prise en charge de projets

LISTE DE COMPÉTENCES

Participer à la coordination et au suivi d'un projet.

Contribuer à la mise en œuvre d'actions de communication.

Organiser un événement.

Contribuer à la gestion administrative des RH.

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

L'emploi d'assistant(e) de direction intéresse tout type et toute taille d'organisation : entreprise, association, administration, autres organismes publics ou privés, nationaux ou internationaux.

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

Assistant(e) de direction ; assistant(e) de manager.

RÈGLEMENTATIONS 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)	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

PRÉREQUIS À L'ENTRÉE EN FORMATION

A compléter (Reprise)

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

Le jury du titre est désigné par les Unités territoriales (UT) des DIRECCTE - Direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi. Il est composé de professionnels du secteur d'activité concerné par le titre. (Art. R 338-6 du Code de l'Education).

Base légale

Date d'échéance de l'enregistrement 29/07/2019

Liens avec d'autres certifications

ANCIENNES VERSIONS

RNCP2434

NOUVELLE(S) CERTIFICATION(S)

RNCP34143

Pour plus d'informations

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/7465/>

Demande CPF — formations engagées

Dossiers CPF engagés	29
Montant total engagé	86 595 €
Coût moyen par dossier	2 986 €
Durée moyenne	704 h
Période	02/2020 – 02/2021
France compétences	69 %
France Travail	19 %
Reste à charge titulaire	12 %

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