

**TITRE PROFESSIONNEL ASSISTANT DE DIRECTION**

Niveau 5 (Bac+2/DUT) – RNCP38667

NSF : 324P / ROME : M1604 et 1607

Durée : 490h de formation / Stage : 140h en entreprise

Date d'enregistrement : 29/07/2022 - Date du parcours certifiant : 01/03/2023

Certificateur : MINISTERE DU TRAVAIL

<b>Limite d'effectif</b> : De 5 à 8 personnes	<b>Session de formation</b> : Du 01/12/2025 au 13/05/2026
<b>Objectifs</b> : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Assurer les fonctions de support administratif et organisationnel à l'équipe de direction</li> <li>- Organiser et suivre les projets et dossiers spécifiques de l'équipe de direction</li> </ul>	<b>Modalités d'inscription et délai d'accès</b> : Possibilité d'inscription toute l'année. Clôture des inscriptions J-30 avant la date de démarrage de la session. Prise de contact par mail ou par téléphone pour l'inscription. <ul style="list-style-type: none"> <li>➔ Dossier candidature/ Analyse du CV</li> <li>➔ Entretien en amont/ Test de positionnement</li> </ul>
<b>Programme</b> : <a href="https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/38667/">https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/38667/</a> <b>AT1 – Assurer les fonctions de support administratif et organisationnel à l'équipe de direction</b> CP1 : Organiser et suivre sur le plan opérationnel les activités de l'équipe de direction en français et en anglais CP2 : Concevoir des outils de pilotage et présenter des informations chiffrées de gestion CP3 : Optimiser les processus administratifs CP4 : Assurer l'interface orale entre l'équipe de direction et les interlocuteurs internes et externes en français et en anglais  <b>AT2 – Organiser et suivre les projets et dossiers spécifiques de l'équipe de direction</b> CP5 : Conduire une veille informationnelle et en diffuser le contenu CP6 : Préparer, coordonner et suivre un projet CP7 : Organiser un évènement CP8 : Mettre en œuvre une action de communication en français et en anglais	<b>Indicateurs qualité : Statistiques menés sur 4 apprenants</b> Taux de satisfaction des stagiaires : 60,20% Taux d'abandon : 20% Taux de réussite : 50% Taux de présentation à l'examen : 4 personnes Taux d'insertion dans l'emploi ayant obtenu le titre : 50% Taux de poursuite formation ayant obtenu le titre : 0% <b>Équivalences</b> : RNCP1212BC01 – Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités RNCP1212BC03 – Assurer les travaux courants de comptabilité <b>Passerelles</b> : Aucune information disponible <b>Statistiques 2022</b> : Taux d'insertion globale à 6 mois (en %) : 76 Taux d'insertion dans le métier visé à 6 mois (en %) : 69 Taux d'insertion dans le métier visé à 2 ans (en %) : 68
<b>Public</b> : Formation ouverte à tous types de public : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Demandeur d'emploi inscrits à France travail</li> <li>- Personnes en reconversion professionnelle</li> <li>- Salarié d'entreprise souhaitant acquérir de nouvelles compétences</li> </ul>	<b>Prérequis</b> : <ul style="list-style-type: none"> <li>- BAC ou équivalent</li> <li>- Bonne connaissance des outils informatiques</li> <li>- Bonne expression écrite et orale</li> </ul>
<b>Modalités d'évaluation</b> : Avant la formation : Test de positionnement Pendant la formation : Travaux pratiques, QCM, étude de cas, mise en situation Après la formation : Évaluation règlementaire pour les titres professionnels avec mise en situation, dossier professionnel et entretien avec un jury	<b>Certification</b> : L'ensemble des modules (2 au total) permet d'accéder au Titre Professionnel de Niveau 5 (BAC+ 2 / DUT) d'Assistant de direction– RNCP38667 Des qualifications partielles, sous forme de certificats de compétences professionnelles (CCP), peuvent être obtenues en suivant un ou plusieurs modules indépendamment. À partir de l'obtention d'un CCP, vous pouvez vous présenter aux autres CCP pour obtenir le titre professionnel dans la limite de la durée de validité du titre.
<b>Méthodes pédagogiques et techniques</b> : Support de cours avec vidéoprojecteur - Pédagogie active et participative - Apprentissage collectif et individualisé - Cas pratiques et mise en situation	<b>Champ professionnel et métiers visés</b> : Possibilité d'exercer en entreprises privées, publiques ou associatives en tant que : - Assistant de direction - Assistant de manager - Office Manager <b>Débouchés sur des formations</b> : Aucune information disponible
<b>Lien avec d'autres certifications</b> : Néant	<b>Durée</b> : Ajustable en fonction des besoins 70 jours en formation continue – Rythme de 28h par semaine (Total : 490h)
<b>Lieu</b> : 78 rue du Général de Gaulle 97400 Saint-Denis	<b>Dispositif de suivi et d'exécution de la formation</b> : Feuille d'émargement par demi-journée
<b>Tarif</b> : 5880€	<b>Accessibilité</b> : Chaque situation de handicap est étudiée au cas par cas afin de mettre en place les dispositions nécessaires dans la mesure de nos possibilités. Nous laissons chaque apprenant à nous faire part de leurs besoins spécifiques avant l'inscription.
<b>Formateurs</b> : Ophélie N. : Diplômée en droit et RH - formatrice depuis 2022 Usha M. : Diplôme M2 – Formatrice FPA depuis 2022. Juliane V : Formatrice FPA depuis 2022- Forte expériences professionnelles Laurence B. : Formatrice FPA - Forte expériences professionnelles en AD	<b>Informations utiles</b> : Mail : <a href="mailto:contact@msbformation.re">contact@msbformation.re</a> Tél : 0693 00 20 91 site : <a href="https://www.msbformation.re">https://www.msbformation.re</a>