

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 : MINISTÈRE DU TRAVAIL

Limite d'effectif : De 5 à 8 personnes	Session de formation : Du 01/12/2025 au 13/05/2026
Objectifs : - 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	Modalités d'inscription et délai d'accès : 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. → Dossier candidature/ Analyse du CV → Entretien en amont/ Test de positionnement
Programme : https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/38667/ AT1 – Assurer les fonctions de support administratif et organisationnel à l'équipe de direction 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 AT2 – Organiser et suivre les projets et dossiers spécifiques de l'équipe de direction 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	Indicateurs qualité : Statistiques menés sur 4 apprenants Taux de satisfaction des stagiaires : 60,20% Taux d'abandon : 20% Taux de réussite : 50% Taux de présentation à l'examen : 100% Taux d'insertion dans l'emploi ayant obtenu le titre : 50% Taux de poursuite formation ayant obtenu le titre : 0% Équivalences : RNCP34143BC01 – Assister la direction au quotidien et faciliter la prise de décisions RNCP34143BC03 – Assister la direction dans la gestion de projets et dossiers spécifiques RNCP34029BC02 – BTS SAM – Gestion de projet Passerelles : Aucune information disponible Statistiques 2022 : 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
Public : Formation ouverte à tous types de public : - Demandeur d'emploi inscrits à France travail - Personnes en reconversion professionnelle - Salarié d'entreprise souhaitant acquérir de nouvelles compétences	Prérequis : - BAC ou équivalent - Bonne connaissance des outils informatiques - Bonne expression écrite et orale
Modalités d'évaluation : 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	Certification : 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.
Méthodes pédagogiques et techniques : Support de cours avec vidéoprojecteur - Pédagogie active et participative - Apprentissage collectif et individualisé - Cas pratiques et mise en situation	Champ professionnel et métiers visés : Possibilité d'exercer en entreprises privées, publiques ou associatives en tant que : - Assistant de direction - Assistant de manager - Office Manager Débouchés sur des formations : Aucune information disponible
Lien avec d'autres certifications : Néant	Durée : Ajustable en fonction des besoins 70 jours en formation continue – Rythme de 28h par semaine (Total : 490h)
Lieu : 78 rue du Général de Gaulle 97400 Saint-Denis	Dispositif de suivi et d'exécution de la formation : Feuille d'émargement par demi-journée
Tarif : 5880€	Accessibilité : 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.
Formateurs : 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	Informations utiles : Mail : contact@msbformation.re Tél : 0693 00 20 91 site : https://www.msbformation.re