

PLAN D'ÉTUDES

TITRE PROFESSIONNEL ASSISTANT(E) DE DIRECTION

Pré-requis :

(Remplir l'une des conditions suivantes)

- Bac ou équivalent de niveau 4 (Brevet professionnel, DAEU, etc.)
 - Niveau Terminale
- Diplôme de niveau 3 (CAP, BEP, Brevet) ou équivalent (titre professionnel, etc.) avec 2 ans d'expérience professionnelle
- Niveau 2^{nde} ou 1^{ère} avec 2 ans d'expérience professionnelle

+ Niveau intermédiaire en anglais (niveau B1 du CECRL*)

Conditions d'accès :

(Remplir les critères suivants pour suivre la formation dans le cadre de la formation continue)

Etre âgé(e) d'au moins 18 ans et :

- Disposer d'une expérience professionnelle ou
- Avoir terminé sa scolarité depuis au moins un an

Durée théorique :

30 semaines
soit 1050 heures

(inscription garantie pendant 3 ans)

Objectif de formation

L'assistant(e) de direction est chargé(e) de seconder les dirigeants d'une entreprise et de gérer les actions qui lui sont confiées afin d'optimiser leur activité. Ce collaborateur de confiance représente la direction en interne et en externe et communique les informations requises auprès de ses interlocuteurs. Cette fonction centrale au sein d'une entreprise permet d'exercer de multiples missions :

- Organisation et coordination des activités quotidiennes des dirigeants
- Production d'outils de pilotage et de reportings facilitant la prise de décision
- Communication interne et externe
- Coordination et suivi de projet
- Organisation d'événements
- Participation à la gestion du personnel

Certification reconnue par l'Etat

Le titre professionnel d'Assistant(e) de direction est une certification professionnelle délivrée par le ministère du travail. Il permet d'obtenir un titre RNCP de niveau 5 (Bac +2), reconnu par l'Etat, et atteste de la capacité de l'apprenant à exercer le métier visé.



Stage

La durée de stage est de 9 semaines (soit 315 heures). Pour optimiser votre apprentissage, ENACO recommande d'effectuer deux ou trois périodes de stage durant votre parcours de formation.

Pour les candidats salariés dans le domaine de la formation, le stage n'est pas obligatoire. Leurs missions en entreprise doivent leur permettre de réaliser leur dossier professionnel.

Organisation de la formation

Le programme de formation est structuré en 3 activités types, correspondant chacune à un Certificat de Compétences Professionnelles (CCP), conformément au référentiel. Chaque activité type est composée d'un ou plusieurs cours, organisés en séquences. Chaque séquence se conclut par un exercice auto-corrigé sous forme de QCM à partir d'une étude de cas. A la fin de chaque activité type, vous aurez à réaliser trois devoirs évalués et corrigés par vos professeurs qui recouvreront les différentes compétences professionnelles visées. Afin de vous assurer une réussite maximale, vous devrez effectuer ces devoirs après l'accord de votre professeur principal.

Examens

ENACO offre la possibilité aux candidats de passer leurs examens dans la métropole lilloise ⁽¹⁾ (du 1^{er} juin au 31 juillet ou du 1^{er} décembre au 31 janvier) ainsi qu'à Creil, à proximité de la région parisienne (du 15 octobre au 15 décembre).

Durant les examens, les candidats sont évalués par un jury de professionnels qui se prononce sur l'attribution du titre professionnel à partir des éléments suivants :

- Une mise en situation professionnelle écrite dans le cadre de l'épreuve de synthèse
- Un entretien technique à partir d'un guide de questionnement et des situations observées en entreprise
- Un entretien final avec le jury s'appuyant sur les résultats des évaluations passées en cours de formation ainsi que sur le dossier professionnel qui recense l'ensemble des pratiques professionnelles acquises pendant la formation et le stage.

Si les candidats obtiennent seulement une partie des trois CCP, ils ont la possibilité de se représenter aux CCP restant à valider, dans la limite de la durée de validité du titre professionnel.

En cas d'échec complet sans aucun CCP obtenu, les candidats peuvent, après accord du jury, repasser l'examen une seule fois dans un délai d'un an à compter de la date de la première épreuve.

Programme du titre professionnel ASSISTANT(E) DE DIRECTION**

ACTIVITÉS TYPES

Assister la direction au quotidien et faciliter la prise de décisions

- Organiser et coordonner les activités quotidiennes de l'équipe de direction
- Concevoir des outils de pilotage et présenter des informations chiffrées de gestion
- Optimiser les processus administratifs
- Appliquer au quotidien la transformation numérique

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

- Assurer la communication écrite et orale (en français et en anglais) :
 - Communiquer par écrit, en français et en anglais
 - Traitement des demandes, gestion des situations à caractère litigieux
- Assurer la recherche, la diffusion, la conservation et la traçabilité de l'information :
 - Assurer la recherche, la synthèse et la diffusion de l'information
 - Organiser la conservation et la traçabilité de l'information

Assister la direction dans la gestion de projets et dossiers spécifiques

- Participer à la coordination et au suivi d'un projet
- Organiser un événement
- Mettre en œuvre une action de communication
- Contribuer à la gestion des ressources humaines
- S'adapter à des interlocuteurs variés et à des environnements changeants

(1) Les examens se dérouleront soit dans les locaux d'ENACO situés à Roubaix, soit dans un centre agréé dans la métropole lilloise.

* CECRL : Cadre Européen Commun de Référence pour les Langues

** Contenu pouvant évoluer en fonction des modifications du référentiel ou du programme