Tertiaire

ASSISTANT DE DIRECTION

Véritable bras droit de la direction, l'**assistant(e) de direction** gère l'agenda, facilite la communication et veille à la fluidité du quotidien.

L'assistant(e) de direction joue un rôle clé dans le bon fonctionnement d'une entreprise ou d'une organisation. Il/elle travaille en étroite collaboration avec la direction et assure un soutien administratif, organisationnel et parfois stratégique. Ce poste est indispensable pour optimiser la gestion quotidienne, coordonner les activités internes et externes, et permettre aux dirigeants de se concentrer sur leurs missions principales.

Les assistant(e)s de direction évoluent dans divers secteurs (privé, public, associatif) et peuvent travailler dans des PME, grandes entreprises ou institutions. Leur fonction exige des compétences en communication, en gestion de projet, en bureautique et en organisation.

ORGANISATION

- Lieux de Formation : Ramonville St Agne /Montpellier
- Durée : alternance 2 jours/semaine en centre de formation/ le reste des heures en entreprise- 875 h- 18 à 20 mois.
- Modalités : Mixte (Présentiel + Distanciel)
- Délai d'accès à la formation : Démarrage septembre – 1 à 5 mois
- Modalité d'accès : Participation à une information collective – Passage de test de prérequis – Entretien individuel
- Accessibilité VAE : OUI
- Effectif : 16

PROFILS & PRÉREQUIS

- Tout public de niveau 4 désirant se former (ou consolider ses connaissances) sur l'ensemble des compétences du métier de l'assistanat administratif et renforcer son efficacité auprès d'un responsable et/ou de l'équipe de direction.
- Savoir utiliser un micro-ordinateur
- Avoir un niveau B2 en français
- Avoir un niveau B2 en anglais
- Le sens du relationnel et de l'organisation
- Un positionnement sera effectué pour individualiser le parcours du stagiaire.

SUITE DE PARCOURS & DÉBOUCHÉS

À l'issue de la formation, les diplômés peuvent accéder à des postes tels que :

- Assistant(e) de direction
- Assistant(e) administratif(ve) et commercial(e)
- Assistant de Manager
- Secrétaire de direction
- Office manager
- Assistant(e) de gestion PME-PMI

Selon l'expérience et les opportunités, ce métier peut également évoluer vers des postes de coordination ou de management administratif.

Cette formation est donc idéale pour toute personne souhaitant s'insérer ou évoluer dans le domaine du secrétariat et de la gestion administrative.

CERTIFICATION/VALIDATION

- **Libellé de la certification :** TP - Assistant de Direction
- **Niveau :** Niveau 5
- **Code RNCP/RS :** 38667
- **Nom du certificateur :** Ministère du travail du plein emploi et de l'insertion
- **Date d'échéance de la certification :** 29/07/2029

FINANCEMENTS & PRIX

OBJECTIF

Une formation d'assistant(e) de direction vise à :

- Développer des compétences administratives et organisationnelles : gestion de l'agenda, rédaction de documents, suivi des dossiers.
- Renforcer les capacités en communication : accueil physique et téléphonique, gestion des courriers et emails, rédaction de comptes-rendus.
- Apprendre à utiliser des outils bureautiques et numériques : maîtrise des logiciels de gestion (Excel, Word, PowerPoint, ERP, CRM).
- Gérer les aspects comptables et financiers : suivi des factures, gestion des notes de frais, préparation des budgets.
- Acquérir une posture professionnelle adaptée : discrétion, autonomie, sens des priorités et proactivité.

Données 2025 : sur la base de 1 apprenant

Données spécifiques à l'apprentissage :

- Taux de réussite : NC
- Taux d'interruption / rupture, taux de poursuite d'étude et taux d'insertion professionnelle : Indicateurs de résultats calculés par les ministères chargés de la formation professionnelle et de l'éducation nationale : https://www.inserjeunes.education.gouv.fr/diffusion/etablissemen id_uai=0312984A

CONTENUS

CCP 1 : Assurer les fonctions de support administratif et organisationnel de l'équipe de direction

- Organiser et suivre sur le plan opérationnel les activités de l'équipe de direction en français et en anglais
- Concevoir des outils de pilotage et présenter des informations chiffrées de gestion
- Optimiser les processus administratifs
- Assurer l'interface orale entre l'équipe de direction et les interlocuteurs internes et externes en français et en anglais

CCP 2 : Organiser et suivre les projets et dossiers spécifiques de l'équipe de direction

- Conduire une veille informationnelle et en diffuser le contenu
- Préparer, coordonner et suivre un projet
- Organiser un évènement, coordonner et suivre un projet
- Organiser un évènement
- Mettre en œuvre une action de communication en français et en anglais

MÉTHODES & SUIVI PÉDAGOGIQUE

MOYENS PÉDAGOGIQUES & TECHNIQUES

- [illegible] Apprentissage, Contrat de professionnalisation, Pro A, Autofinancement.
- Le prix : 5175€/ an

La formation se déroule dans nos salles informatisées et dédiées aux métiers du tertiaire sur une surface totale d'environ 250 m2 se composant d'un parc informatique de 73 PC. Une salle informatique équipée de 14 PC est disponible pour effectuer des recherches technologiques. Trois salles de cours "classiques" sont également utilisées dès que nécessaire.

ÉQUIPE PÉDAGOGIQUE

« La.e Coordinat·eur·rice de la filière : prend en charge le recrutement des stagiaires, l'individualisation de leur parcours de formation, la coordination des groupes et le suivi individuel tout au long du parcours. Il·elle garantit l'articulation et la fluidité du parcours de formation individualisé de chacun.

La.e format·eur·rice référent du dispositif : il est le garant technique de la formation et gère au quotidien la formation.

Les format·eurs·rices techniques : ils sont experts dans leur domaine d'intervention. Ils possèdent tous une expérience de plus de 5 ans dans le métier et sont formés à la pédagogie pour adultes.

La.e référent·e handicap : s'assure de la faisabilité organisationnelles (horaires, rythme), matérielles et pédagogiques (aides humaines, supports pédagogiques adaptés) pour les personnes en situation de handicap en formation. »

LOCAUX MIS À DISPOSITION

« L'ADRAR vous accueille dans ses locaux ouverts au public du lundi au vendredi de 8h45 à 17h15.

Un accueil téléphonique est assuré sur la même amplitude horaire.

Les locaux, desservis par les transports en commun, sont entièrement accessibles aux personnes en situation de handicap.

Ils comprennent des salles de cours, des salles informatiques, une salle "ressources " et des ateliers techniques.

Les locaux sont également équipés d'une zone de détente avec distributeurs.

L'ensemble de la structure est couverte par notre réseau WIFI. Nous garantissons un accès gratuit et permanent au réseau Internet haut débit à l'ensemble des utilisateurs de la structure. »

Fiche mise à jour le : 21/09/2026

Contact Toulouse / Ramonville

adrarinfo@adrar-formation.com - 05 32 09 51 33

Contact Montpellier

montpellierinfo@adrar-formation.com - 04 48 22 14 96

Le parcours de la **formation de Assistant.e de Direction** est basé sur des méthodes pédagogiques centrées sur l'individualisation.
Nous faisons le choix d'une stratégie pédagogique ayant pour objectif :
D'individualiser les parcours en proposant à chaque personne un parcours personnalisé,
- Développer l'autonomie en rendant nos apprenants acteurs de leurs apprentissages,
- Développer la culture technologique, en intégrant toutes les composantes, y compris celles en lien avec la sécurité sur le poste de travail,
- Développer attitudes, méthodes et rigueur professionnelles.
Des phases de cours et des études de cas individualisées sont intégrées dans la plateforme EAO ADRAR, la validation se fait avec le formateur référent au travers d'un travail collaboratif en petit groupe.
Les phases de TP sont évaluées individuellement par le formateur référent qui consigne les résultats dans un portefeuille de compétences.
Des temps encadrés sur TD et TP sont également prévus pour préparer le Titre Professionnel.
Une salle informatique est à disposition pour la constitution du dossier professionnel et de l'activité en entreprise, nécessaire au passage du Titre professionnel Assistant.e de Direction.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Une évaluation préformative est réalisée en amont du parcours. Elle permet l'évaluation des besoins, la vérification des prérequis et l'individualisation et la personnalisation de la formation.

Les apprentissages sont mesurés tout au long du parcours de formation et donnent lieu à la rédaction d'un carnet de compétences.

L'évaluation de la satisfaction est réalisée en milieu et en fin de parcours.