

Le Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP)

Résumé descriptif de la certification **Code RNCP : 29423**

Intitulé

Assistant de direction

AUTORITÉ RESPONSABLE DE LA CERTIFICATION	QUALITÉ DU(ES) SIGNATAIRE(S) DE LA CERTIFICATION
CTI	Directeur

Niveau et/ou domaine d'activité

III (Nomenclature de 1969)

5 (Nomenclature Europe)

Convention(s) :

Code(s) NSF :

324p Organisation du travail de bureau, organisation -bureautique

Formacode(s) :

Résumé du référentiel d'emploi ou éléments de compétence acquis

L'assistant de direction optimise la gestion des activités d'un manager (rationalisation des plannings, suivi du classement et archivage, compte-rendus de réunions, organisation de la logistique des déplacements, événements, salons), communique en interne (renseignement et diffusion des tableaux de bord), et en externe. Il peut être amené à coordonner une équipe.

I - Assister un manager

- gère les priorités définies par un manager.
- organise le planning et l'agenda d'un manager (sélection des appels téléphoniques, prise de rendez-vous, rationalisation des plannings, compte-rendu des messages).
- organise le secrétariat de la direction.
- peut coordonner une équipe.
- rédige et met en forme les mails, compte-rendu de réunions, courriers, rapports en français et en anglais en utilisant les outils bureautiques (traitement de texte, tableur,, logiciel de présentation)
- participe à l'élaboration des documents liés à la communication interne / externe de l'entreprise.
- organise la logistique des déplacements des managers et accueil des partenaires étrangers : organisation des déplacements, des voyages d'affaires et des missions (réservations).
- organise et assure le suivi du classement et de l'archivage (papier et numérique).

II - Gérer des projets

- participe à la démarche de l'intelligence économique : veille de l'environnement (produits, marchés, concurrence, ...).
- réalise une veille projet.
- négocie avec les prestataires pour l'organisation des événements (séminaires, voyages d'affaires...)
- intervient sur la gestion de projets et assure le lien avec les directions de l'entreprise marketing, commercial, projets, juridique...)

III - Communiquer en interne et en externe

- communique avec son manager et son équipe.
- conçoit et renseigne les tableaux de bord en fonctions des activités à développer.
- assure le reporting régulier à la direction (quotidien hebdomadaire, mensuel...).
- analyse les écarts et propose des actions correctives.
- met en place des tableaux de bord en fonction des activités à développer.
- établit un plan de communication externe et choisit les canaux de diffusion.
- met en place et suit le budget de communication.
- utilise les réseaux sociaux professionnels.

Le (la) titulaire est capable de :

- organiser la gestion du temps et les priorités d'un manager,
- organiser l'agenda d'un manager,
- rédiger en français / anglais, rapports en français et en anglais des documents professionnels,
- créer et mettre en forme des documents liés à la communication internes / externes de l'entreprise,
- utiliser internet pour une veille documentaire,
- organiser la logistique des évènements (salons, séminaires...)
- créer et renseigner les tableaux de bord de reporting de l'activité,
- établir un plan de communication externe et choisir les canaux de diffusion,
- utiliser les outils word, excel, powerpoint dans un contexte professionnel.

Secteurs d'activité ou types d'emplois accessibles par le détenteur de ce diplôme, ce titre ou ce certificat

Tous secteurs d'activité dans les entreprises.

Collectivités territoriales

Associations

Etablissements publics

Assistant de direction bilingue

Assistant de direction

Assistant manager

Office manager

Codes des fiches ROME les plus proches :

M1604 : Assistanat de direction

Modalités d'accès à cette certification

Descriptif des composantes de la certification :

La certification comporte 3 composantes :

Composante 1 : assister un manager

- Gérer et organiser un secrétariat de direction
- Organiser des événements et/ou déplacements
- Réaliser des documents professionnels en utilisant les outils bureautiques

Composante 2 : gérer des projets

- Assurer une veille documentaire
- Gérer la logistique d'un salon professionnel

Composante 3 : communiquer en interne et en externe

- Créer des outils de communication adaptés
- Présenter un projet en réunion
- Utiliser les réseaux sociaux professionnels

Bloc de compétence :

INTITULÉ	DESCRIPTIF ET MODALITÉS D'ÉVALUATION
Bloc de compétence n°1 de la fiche n° 29423 - Gérer la logistique d'un salon professionnel	<p>Descriptif : Sélectionner avec le manager les prestataires des événements - Mettre en place des contrats avec des prestataires et en assurer le suivi - Mettre en place des outils de suivi des prestataires -Mettre en place une check list des actions à réaliser pour la conduite du projet -Reporter auprès du manager et conduire les actions correctives</p> <p>Modalités d'évaluation : Mise en situation professionnelle « Gérer un événement » en groupe en centre de formation</p> <p>Modalités de la certification : remise d'une attestation en lien avec la certification de l'activité 2 du référentiel de certification « Gérer un projet »</p>
Bloc de compétence n°2 de la fiche n° 29423 - Assurer une veille documentaire	<p>Descriptif : Collecter, sélectionner, synthétiser et mettre en forme les informations - Réaliser des notes de synthèse - Mettre en place des outils d'alerte - Mettre à jour les sources d'information</p> <p>Modalités d'évaluation : Réalisation d'une veille documentaire</p> <p>Modalités de la certification : remise d'une attestation en lien avec la certification de l'activité 2 du référentiel de certification « Gérer un projet »</p>
Bloc de compétence n°3 de la fiche n° 29423 - Présenter un projet en réunion	<p>Descriptif : Communiquer et assurer le lien avec les interlocuteurs de l'entreprise / Mettre en place des outils de reporting adaptés - Sélectionner les canaux de diffusion (brochures, sites internet, salons, réseaux sociaux) - Réaliser des tableaux de bord et les actualiser - Organiser la collecte de l'information et gérer l'information - Assurer un suivi budgétaire - Communiquer en anglais (écrit et oral)</p> <p>Modalités d'évaluation : Présentation orale d'un projet</p> <p>Modalités de la certification : remise d'une attestation en lien avec la certification de l'activité 3 du référentiel de certification « Communiquer en interne et en externe</p>

INTITULÉ	DESCRIPTIF ET MODALITÉS D'ÉVALUATION
Bloc de compétence n°4 de la fiche n° 29423 - Créer des outils de communication adaptés	<p>Descriptif : Communiquer avec son manager - Identifier les styles de management - Comprendre la culture d'entreprise et s'adapter - Mettre en forme des outils de communication (plaquettes produits/présentations power point/ etc) - Diffuser des messages, notes communiqués en interne / Mettre en place une charte interne de communication - Réaliser des tableaux de bord et les actualiser - Organiser le travail collaboratif Assurer sa communication digitale Constituer et animer des réseaux sociaux professionnels - Développer la visibilité de l'entreprise - Créer un outil de veille</p> <p>Modalités d'évaluation : Etude de cas «Communiquer »</p> <p>Modalités de la certification : remise d'une attestation en lien avec la certification de l'activité 3 du référentiel de certification « Communiquer en interne et en externe</p>
Bloc de compétence n°5 de la fiche n° 29423 - Gérer et organiser un secrétariat de direction	<p>Descriptif : Prendre en charge et sélectionner les appels et/ou emails du manager - Planifier les rendez-vous et tenir l'agenda du manager en utilisant un logiciel de messagerie - Préparer des dossiers pour le manager Rédiger et mettre en forme des documents professionnels : mails, courriers, rapports, comptes rendus de réunion diaporamas en utilisant les outils bureautique (traitement de texte, tableur, logiciel de présentation) - Définir les modalités de classement et archiver les documents, dossiers (papier et numérique) - Dispatcher et contrôler le travail des équipes du secrétariat de direction</p> <p>Modalités d'évaluation : Etude cas 1 « assistanat de direction »</p> <p>Modalités de la certification : remise d'une attestation en lien avec la certification de l'activité 1 du référentiel de certification « Assister un manager»</p>
Bloc de compétence n°6 de la fiche n° 29423 - Organiser des événements et/ou déplacements	<p>Descriptif : Réserver les transports et hôtels en lien avec les déplacements et/ou événements de l'entreprise - Accueillir des partenaires/clients Organiser des événements pour le compte de l'entreprise - Assurer le suivi budgétaire -</p> <p>Modalités d'évaluation : Etude cas 2 « assistanat de direction »</p> <p>Modalités de la certification : remise d'une attestation en lien avec la certification de l'activité 1 du référentiel de certification « Assister un manager»</p>

Validité des composantes acquises : illimitée

CONDITIONS D'INSCRIPTION À LA CERTIFICATION	OUINON	COMPOSITION DES JURYS
Après un parcours de formation sous statut d'élève ou d'étudiant	X	
En contrat d'apprentissage	X	
Après un parcours de formation continue	X	2 responsables d'entreprise, 2 salariés, 1 responsable du CTI
En contrat de professionnalisation	X	2 responsables d'entreprise, 2 salariés, 1 responsable du CTI
Par candidature individuelle	X	2 responsables d'entreprise, 2 salariés, 1 responsable du CTI
Par expérience dispositif VAE prévu en 2007	X	2 responsables d'entreprise, 2 salariés, 1 responsable du CTI

	OUI	NON
Accessible en Nouvelle Calédonie		X
Accessible en Polynésie Française		X

LIENS AVEC D'AUTRES CERTIFICATIONS

ACCORDS EUROPÉENS OU INTERNATIONAUX

Base légale

Référence du décret général :

Référence arrêté création (ou date 1er arrêté enregistrement) :

Arrêté du 16 janvier 2008 publié au Journal Officiel du 24 janvier 2008 portant enregistrement au répertoire national des certifications professionnelles. Enregistrement pour 2 ans, avec effet au 24 janvier 2008 jusqu'au 24 janvier 2010.

Référence du décret et/ou arrêté VAE :**Références autres :**

Arrêté du 8 décembre 2017 publié au Journal Officiel du 21 décembre 2017 portant enregistrement au répertoire national des certifications professionnelles. Enregistrement pour un an, au niveau III, sous l'intitulé "Assistant de direction" avec effet au 03 juillet 2017, jusqu'au 21 décembre 2018.

Arrêté du 16 avril 2014 publié au Journal Officiel du 03 juillet 2014 portant enregistrement au répertoire national des certifications professionnelles. Enregistrement pour trois ans, au niveau III, sous l'intitulé "Assistant(e) de direction" avec effet au 22 juillet 2012, jusqu'au 03 juillet 2017.

Arrêté du 12 juillet 2010 publié au Journal Officiel du 22 juillet 2010 portant enregistrement au répertoire national des certifications professionnelles. Enregistrement pour deux ans, au niveau III, sous l'intitulé Assistant de direction à l'international, avec effet au 22 juillet 2010, jusqu'au 22 juillet 2012.

Décret n° 2004-171 du 19 février 2004 modifiant le décret n° 2002-616 du 26 avril 2002 relatif au répertoire national des certifications professionnelles (publié au Journal Officiel du 22 février 2004). La validité du titre est prorogée jusqu'au 31 décembre 2006.

Arrêté du 10 janvier 2002 publié au Journal Officiel du 26 janvier 2002 portant homologation de titres et diplômes de l'enseignement technologique.

Arrêté du 10 janvier 1997 publié au Journal Officiel du 31 janvier 1997 portant homologation de titres et diplômes de l'enseignement technologique sous l'intitulé 'Assistant(e) de direction à l'international'.

Arrêté du 1er juillet 1987 publié au Journal Officiel du 3 octobre 1987 portant homologation de titres et diplômes de l'enseignement technologique sous l'intitulé 'Secrétaire exportation trilingue'.

Pour plus d'informations**Statistiques :**

10 à 15 titulaires par an

Autres sources d'information :

www.ctifformation.com

ctifformation

Lieu(x) de certification :

Centre de Techniques Internationales
70 rue Anatole France
92 300 Levallois-Perret

Lieu(x) de préparation à la certification déclarés par l'organisme certificateur :

- Centre de Techniques Internationales - 70 rue Anatole France - 92 300 Levallois-Perret
- CTI Advanced :
 - * 15 rue du Maréchal Foch - 56 100 Lorient
 - * 9 rue Maurice Fabre - 35 000 Rennes

Historique de la certification :

Certification précédente : Assistant(e) de direction