

Le Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP)

Résumé descriptif de la certification **Code RNCP : 2434**

Intitulé

L'accès à la certification n'est plus possible

TP : Titre professionnel Assistant(e) de direction option bilingue, option trilingue anglais-allemand, option trilingue anglais-espagnol, option trilingue anglais italien

Nouvel intitulé : Assistant (e) de direction.

AUTORITÉ RESPONSABLE DE LA CERTIFICATION	QUALITÉ DU(ES) SIGNATAIRE(S) DE LA CERTIFICATION
Ministère chargé de l'Emploi Modalités d'élaboration de références : CPC Gestion et traitement de l'information	Directeur départemental du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle, Directeur départemental du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle

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(e) de direction au-delà du secrétariat et de l'utilisation experte de la bureautique et des TIC, - organise et coordonne l'activité de sa hiérarchie ;

- gère l'information pour permettre la prise de décision et assurer la communication des cadres dirigeants ou experts tant à l'interne qu'à l'externe, en veillant au maintien de l'image de l'entreprise.

Il (elle) exerce ses activités en toute autonomie et il lui est demandé un niveau d'initiative et d'autonomie en rapport avec les responsabilités des personnes qu'il (elle) assiste.

En effet, sa position de collaborateur(trice) et le nomadisme croissant des cadres et experts augmentent la diversité des situations professionnelles auxquelles il (elle) est confronté(e) et auxquelles il (elle) doit apporter une réponse. Sa connaissance de l'entreprise, de son environnement, de ses stratégies et de son système de décision lui permet cette initiative et lui donne la capacité de résolution de problème qu'il (elle) doit utiliser quotidiennement dans son activité.

Il (elle) garantit le respect des procédures internes, et les fait évoluer si nécessaire.

Il (elle) peut être amené(e) à piloter une équipe de secrétaires et à accompagner et former du personnel administratif.

L'assistant(e) de direction assure une interface entre les personnes qu'il (elle) assiste et leurs interlocuteurs, il (elle) se trouve de ce fait fréquemment au contact de décideurs et/ou à un niveau d'intervention conséquent, ce qui exige une excellente maîtrise de la langue française et de ses nuances, tant à l'oral qu'à l'écrit.

Dans les environnements professionnels internationaux :

- un niveau de maîtrise élevé en langue étrangère ;

- la capacité à reconnaître les habitudes socioculturelles et professionnelles de ses interlocuteurs et à s'y adapter, permettent à l'assistant(e) de direction d'exercer l'ensemble de ses activités en langue étrangère et de passer aisément de la langue étrangère au français et inversement.

Les langues étrangères usitées dans l'emploi type sont l'anglais, l'allemand, l'espagnol et l'italien ; l'anglais étant prééminent du fait de son statut de 'langue internationale des affaires'.

L'emploi est généralement sédentaire, avec des horaires de travail relativement réguliers, mais les contraintes liées au nomadisme des cadres et au volume d'affaires qu'ils traitent imposent parfois des décalages dans les plages horaires ou une organisation particulière.

L'assistant(e) de direction est souvent interrompu(e) dans son activité et doit être capable de traiter simultanément et de manière fiable plusieurs dossiers et de gérer les priorités, en contrôlant son niveau de stress.

Capacités attestées et descriptif des composantes de la certification /

1. ORGANISER SON POSTE BUREAUTIQUE ET PRODUIRE TOUT DOCUMENT A L'AIDE DE LOGICIELS DE BUREAU

Assurer le fonctionnement courant de son poste bureautique.

Saisir/modifier et présenter tout document à l'aide des applications bureautiques dans le respect de normes graphiques.

Organiser et assurer un classement bureautique pour le partage et la conservation de l'information.

2. ASSISTER UN (OU PLUSIEURS) HIERARCHIQUE(S) DANS LA GESTION DE SES (LEURS) ACTIVITES ET PROJETS

Accueillir des interlocuteurs, en face-à-face ou au téléphone, pour les informer ou faciliter le règlement d'une situation à caractère litigieux.

Elaborer et faire évoluer des procédures, afin de clarifier et faciliter le déroulement d'une opération.

Elaborer, à partir de données informatisées ou non, des outils d'aide préparant à la prise de décision.

Constituer et suivre un dossier de projet, en structurant, coordonnant et contrôlant sa réalisation et en prenant en compte contraintes et priorités, afin d'en permettre l'aboutissement en temps voulu.

Coordonner et préparer les activités quotidiennes et/ou les déplacements d'un ou de plusieurs hiérarchiques, afin d'en assurer le bon déroulement et de décharger les personnes concernées de tout souci matériel.

3. TRAITER L'INFORMATION D'ENTREPRISE ET LA COMMUNIQUER

Rédiger tout écrit professionnel, simple ou complexe, en appliquant les règles d'usage, afin de formaliser et transmettre une information.

Rechercher l'information pour la restituer, sous forme de synthèse, afin de faciliter son exploitation.

Concevoir des outils d'enquête et d'évaluation afin de collecter des informations nécessaires à l'entreprise, et en restituer les résultats.

Assurer la communication des informations entre la hiérarchie et le personnel, en utilisant le mode de transmission le plus adapté, en respectant les obligations légales et réglementaires et en vue de faciliter et clarifier les échanges au sein de l'entreprise ou du service.

Réaliser et organiser le classement manuel de l'information, afin d'en faciliter la recherche, en appliquant les règles normalisées et/ou les procédures de l'entreprise.

Organiser et gérer une base documentaire, manuellement ou sur informatique, afin de répondre à ses propres besoins d'information ou à ceux de sa hiérarchie.

Archiver tout type de document, manuellement et/ou informatiquement, en choisissant le moyen ou support adapté, pour permettre sa conservation selon les règles juridiques et les besoins et contraintes de l'entreprise.

L'option bilingue anglais est composée de deux unités constitutives dont la liste suit, auxquelles s'ajoute la première unité constitutive mentionnée ci-dessus :

1. ASSISTER UN (OU PLUSIEURS) HIERARCHIQUE(S) DANS LA GESTION DE SES (LEURS) ACTIVITES ET PROJETS, EN FRANCAIS ET EN ANGLAIS

Accueillir des interlocuteurs, en face-à-face ou au téléphone, dans les langues de travail, pour les informer ou faciliter le règlement d'une situation à caractère litigieux.

Elaborer et faire évoluer des procédures, dans les langues de travail, afin de clarifier et faciliter le déroulement d'une opération.

Elaborer, à partir de données informatisées ou non, dans les langues de travail, des outils d'aide préparant à la prise de décision.

Constituer et suivre un dossier de projet, dans les langues de travail, en structurant, coordonnant et contrôlant sa réalisation et en prenant en compte contraintes et priorités, afin d'en permettre l'aboutissement en temps voulu.

Coordonner et préparer les activités quotidiennes et/ou les déplacements d'un ou de plusieurs hiérarchiques, dans la ou les langue(s) de travail, afin d'en assurer le bon déroulement et de décharger les personnes concernées de tout souci matériel.

2. TRAITER L'INFORMATION D'ENTREPRISE ET LA COMMUNIQUER, EN FRANCAIS ET EN ANGLAIS

Rédiger tout écrit professionnel, simple ou complexe, en appliquant les règles d'usage, afin de formaliser et transmettre une information, dans les langues de travail.

Rechercher l'information pour la restituer, sous forme de synthèse, dans les langues de travail, afin de faciliter son exploitation.

Concevoir des outils d'enquête et d'évaluation afin de collecter des informations nécessaires à l'entreprise, et en restituer les résultats, dans les langues de travail.

Assurer la communication des informations entre la hiérarchie et le personnel, dans les langues de travail, en utilisant le mode de transmission le plus adapté, en respectant les obligations légales et réglementaires et en vue de faciliter et clarifier les échanges au sein de l'entreprise ou du service.

Réaliser et organiser le classement manuel de l'information, afin d'en faciliter la recherche, en appliquant les règles normalisées et/ou les procédures de l'entreprise.

Organiser et gérer une base documentaire, manuellement ou sur informatique, afin de répondre à ses propres besoins d'information ou à ceux de sa hiérarchie.

Archiver tout type de document, manuellement et/ou informatiquement, en choisissant le moyen ou support adapté, pour permettre sa conservation selon les règles juridiques et les besoins et contraintes de l'entreprise.

L'option trilingue anglais-allemand ou anglais, espagnol ou anglais-italien est composée des deux unités constitutives dont la liste suit, auxquelles s'ajoute la première unité constitutive mentionnée ci-dessus :

1. ASSISTER UN (OU PLUSIEURS) HIERARCHIQUE(S) DANS LA GESTION DE SES (LEURS) ACTIVITES ET PROJETS, EN FRANCAIS, EN ANGLAIS ET EN ALLEMAND OU EN ANGLAIS ET EN ESPAGNOL OU EN ANGLAIS ET EN ITALIEN

Accueillir des interlocuteurs, en face-à-face ou au téléphone, dans les langues de travail, pour les informer ou faciliter le règlement d'une situation à caractère litigieux.

Elaborer et faire évoluer des procédures, dans les langues de travail, afin de clarifier et faciliter le déroulement d'une opération.
 Elaborer, à partir de données informatisées ou non, dans les langues de travail, des outils d'aide préparant à la prise de décision.
 Constituer et suivre un dossier de projet, dans les langues de travail, en structurant, coordonnant et contrôlant sa réalisation et en prenant en compte contraintes et priorités, afin d'en permettre l'aboutissement en temps voulu.
 Coordonner et préparer les activités quotidiennes et/ou les déplacements d'un ou de plusieurs hiérarchiques, dans les langues de travail, afin d'en assurer le bon déroulement et de décharger les personnes concernées de tout souci matériel.

2. TRAITER L'INFORMATION D'ENTREPRISE ET LA COMMUNIQUER, EN FRANCAIS, EN ANGLAIS ET EN ALLEMAND, OU EN ANGLAIS ET EN ESPAGNOL OU EN ANGLAIS ET EN ITALIEN

Rédiger tout écrit professionnel, simple ou complexe, en appliquant les règles d'usage, afin de formaliser et transmettre une information, dans les langues de travail.

Rechercher l'information pour la restituer, sous forme de synthèse, dans les langues de travail, afin de faciliter son exploitation.

Concevoir des outils d'enquête et d'évaluation afin de collecter des informations nécessaires à l'entreprise, et en restituer les résultats, dans les langues de travail.

Assurer la communication des informations entre la hiérarchie et le personnel, dans les langues de travail, en utilisant le mode de transmission le plus adapté, en respectant les obligations légales et réglementaires et en vue de faciliter et clarifier les échanges au sein de l'entreprise ou du service.

Réaliser et organiser le classement manuel de l'information, afin d'en faciliter la recherche, en appliquant les règles normalisées et/ou les procédures de l'entreprise.

Organiser et gérer une base documentaire, manuellement ou sur informatique, afin de répondre à ses propres besoins d'information ou à ceux de sa hiérarchie.

Archiver tout type de document, manuellement et/ou informatiquement, en choisissant le moyen ou support adapté, pour permettre sa conservation selon les règles juridiques et les besoins et contraintes de l'entreprise.

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

L'assistant(e) de direction travaille dans tout type d'entreprise, quelle qu'en soit la taille, l'organisation, la nature (publique ou privée). Le champ d'activité de l'entreprise et son organisation influent toutefois sur la tenue et le contenu de l'emploi.

Types d'emplois accessibles : - Attaché(e) de direction
 - Secrétaire de direction
 - Office manager

Codes des fiches ROME les plus proches :

Réglementation d'activités :

Néant.

Modalités d'accès à cette certification

Descriptif des composants de la certification :

Le titre professionnel est composé de deux certificats de compétences professionnelles (CCP) qui correspondent aux activités précédemment énumérées.

Le titre professionnel est accessible par capitalisation de certificats de compétences professionnelles (CCP) ou suite à un parcours de formation et conformément aux dispositions prévues dans l'arrêté du 9 mars 2006 relatif aux conditions de délivrance du titre professionnel du ministère chargé de l'emploi.

Validité des composants acquises : 5 an(s)

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	Le jury du titre est désigné par la DDTEFP. Il est composé de professionnels du secteur d'activité concerné par le titre. (Art 6 du décret N° 2002-1029 du 2 août 2002)
En contrat de professionnalisation	X	Le jury du titre est désigné par la DDTEFP. Il est composé de professionnels du secteur d'activité concerné par le titre. (Art 6 du décret N° 2002-1029 du 2 août 2002)
Par candidature individuelle	X	

Par expérience dispositif VAE prévu en 2002	X	Le jury du titre est désigné par la DDTEFP. Il est composé de professionnels du secteur d'activité concerné par le titre. (Art 6 du décret N° 2002-1029 du 2 août 2002)
---	---	---

	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 :

Décret 2002-1029 du 02 août 2002 relatif au titre professionnel délivré par le ministre chargé de l'emploi (JO du 06 août 2002).

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

Arrêté du 15/07/2004 paru au JO du 29/07/2004

Référence du décret et/ou arrêté VAE :

Arrêté du 25 novembre 2002 relatif aux conditions de délivrance du titre professionnel du ministère chargé de l'emploi.

Références autres :

Pour plus d'informations

Statistiques :

Autres sources d'information :

Lieu(x) de certification :

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

Historique de la certification :

Certification suivante : Assistant (e) de direction.