

## Le Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP)

Résumé descriptif de la certification **Code RNCP : 15063**

### Intitulé

*L'accès à la certification n'est plus possible*

Assistant(e) de direction à l'international

Nouvel intitulé : Assistant(e) 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

Mission générale

Il traite l'agenda de son directeur, gère les contacts et relations et communique constamment avec lui.

Il assiste le dirigeant dans ses activités internationales de management, de gestion et de communication.

I - Organisation et assistantat de direction :

Il gère les priorités définies par le dirigeant.

Il organise le planning des dirigeants (sélection des appels téléphoniques, prise de rendez-vous, rationalisation des plannings, compte-rendu des messages).

Il organise le secrétariat de la direction affaires internationales.

Il peut coordonner une équipe.

Il rédige et met en forme les compte-rendu de réunions, courriers, notes de synthèse les en français et en anglais.

Il participe à l'élaboration des documents liés à la communication interne / externe de l'entreprise.

Il organise la logistique des déplacements des directeurs et l'accueil et la gestion du séjour des partenaires étrangers : organisation des déplacements, des voyages d'affaires et des missions (réservations).

Il organise et assure le suivi du classement et de l'archivage (papier et numérique).

II - Gestion des dossiers internationaux :

Il prépare des dossiers :

- intelligence économique : veille de l'environnement (produits, marchés, concurrence...).

Il organise les événements (salons, congrès, conférences, séminaires, réunions, et vidéo-conférences, accueil de partenaires ou clients étrangers...).

Il négocie avec les prestataires.

Il réalise une veille projet.

Il intervient sur la gestion de dossiers internationaux : marketing, commercial, projets, juridique, supply chain, financiers...

III - Communication interne :

Il met en place et suit les actions promotionnelles, réalise et contrôle l'envoi (papier et numérique) des documentations commerciales.

Il organise la communication des dirigeants.

Il assure le reporting régulier à la direction (quotidien hebdomadaire, mensuel...).

Il met en place des tableaux de bord en fonction des activités à développer.

IV - Communication externe :

Il traite en direct avec les fournisseurs des prestations dont il a la charge.

Il réagit face aux questions des partenaires de toute action internationale en français et en anglais et traite des litiges.

Il gère les relations avec les cabinets juridiques, les conseils en propriété industrielle.

Il valorise l'image de marque de l'entreprise.

Il intègre dans sa communication les enjeux interculturels et défend l'image internationale de son groupe.

1° Capacité à coordonner et organiser les missions définies par une direction internationale

2° Capacité à gérer les dossiers internationaux

3° Capacité mettre en place les documents pour la communication interne / externe.

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

Cette fonction est transversale, aussi tous les secteurs professionnels sont concernés.

Assistant(e) de direction à l'international

Assistant(e) de direction bilingue, trilingue

Assistant(e) de direction export

Attaché(e) de direction internationale

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 5 composantes.

- 1- Composante de mise en situation professionnelle : « assistanat de direction à l'international ».
- 2- Composante de mise en situation professionnelle : « gestion des dossiers internationaux ».
- 3 - Composante de mise en situation professionnelle : « communication en anglais ».
- 4 - Composante de mise en situation professionnelle : « rédaction et négociation d'un appel d'offre »
- 5 - Présentation d'un rapport de stage devant un jury professionnel.

**Validité des composantes acquises : 5 an(s)**

CONDITIONS D'INSCRIPTION À LA CERTIFICATION	QUINON	COMPOSITION DES JURYS
Après un parcours de formation sous statut d'élève ou d'étudiant	X	3 responsables d'entreprises, Conseillers du commerce extérieur de la France, 1 responsable du CTI
En contrat d'apprentissage	X	
Après un parcours de formation continue	X	3 responsables d'entreprises, dont le président, 2 anciens stagiaires qui exercent la fonction, 2 responsables du CTI
En contrat de professionnalisation	X	3 responsables d'entreprises, Conseillers du commerce extérieur de la France, 1 responsable du CTI
Par candidature individuelle	X	3 responsables d'entreprises, dont le président, 2 anciens stagiaires qui exercent la fonction, 2 responsables du CTI
Par expérience dispositif VAE prévu en 2007	X	3 responsables d'entreprises, dont le président, 2 anciens stagiaires qui exercent la fonction, 2 responsables 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 2 juillet 2012 publié au Journal Officiel du 7 août 2012 portant enregistrement au répertoire national des certifications professionnelles. Modification de l'autorité responsable.

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(e) 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 :

<http://www.cti-learning.com>

### Autres sources d'information :

#### Lieu(x) de certification :

CENTRE DE TECHNIQUES INTERNATIONALES (CTI)

Immeuble Grand Angle

65 avenue Gabriel Péri

92600 ASNIERES

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

CENTRE DE TECHNIQUES INTERNATIONALES (CTI)

Immeuble Grand Angle

65 avenue Gabriel Péri

92600 ASNIERES

#### Historique de la certification :

Ancien libellé : - Secrétaire exportation trilingue (Arrêté du 1er juillet 1987 publié au Journal Officiel du 3 octobre 1987).

**Certification précédente :** Assistant(e) de direction à l'international

**Certification suivante :** Assistant(e) de direction