

Le Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP)

Résumé descriptif de la certification **Code RNCP : 1325**

Intitulé

Assistant(e) de direction

AUTORITÉ RESPONSABLE DE LA CERTIFICATION

QUALITÉ DU(ES) SIGNATAIRE(S) DE LA CERTIFICATION

Institut de formation commerciale permanente (IFOCOP) Directeur général

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 est généralement rattaché(e) à un directeur, c'est le véritable bras droit du manager/directeur.

Il (elle) assure l'assistanat de l'ensemble de l'équipe et de son directeur

La fonction d'assistant(e) de direction requiert un niveau d'anglais permettant de communiquer aussi bien à l'écrit qu'à l'oral.

Le titulaire est capable de:

Produire et diffuser une information structurée.

Gérer la conservation et la traçabilité des documents (numériser, trier, classer, et archiver).

Mettre en place des outils d'aide à la décision (suivre les tableaux de bord, effectuer les reportings).

Utiliser l'environnement web pour communiquer.

Collaborer avec un ou plusieurs managers.

Accompagner les managers dans leurs activités.

Assurer l'interface entre le manager et l'environnement de travail.

Contribuer à l'amélioration de l'organisation de travail au sein d'une équipe.

Prendre en charge et suivre un dossier et/ou un projet.

Organiser un évènement (séminaire, colloque, salon professionnel).

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

Le métier d'assistant(e) de direction s'exerce au sein d'entreprises privées, d'établissements publics, en relation avec différents interlocuteurs ou services (responsables, clients, service ressources humaines, comptabilité...) et dans tous les secteurs d'activité.

Assistant(e) de direction. Assistant(e) manager. Secrétaire de direction. Assistant(e) administratif(ve) et commercial(e). Assistant(e) polyvalent(e).

Codes des fiches ROME les plus proches :

M1604 : Assistanat de direction

M1605 : Assistanat technique et administratif

M1501 : Assistanat en ressources humaines

D1401 : Assistanat commercial

Modalités d'accès à cette certification

Descriptif des composantes de la certification :

La certification "assistant(e) de direction" est composée de 3 blocs de compétences décrits ci-après.

Chaque bloc de compétences est évalué en vue de la délivrance d'un certificat de compétences.

Bloc1 - Traiter organiser et partager l'information

Bloc 2 - Assister un manager au quotidien

Bloc 3 - Collaborer avec une équipe

Bloc de compétence :

INTITULÉ	DESCRIPTIF ET MODALITÉS D'ÉVALUATION
<p>Bloc de compétence n°1 de la fiche n° 1325 - Traiter, organiser et partager l'information</p>	<p>Descriptif : Identifier l'objectif du document, sélectionner les informations, déterminer le modèle. Rédiger un document et veiller à l'utilisation des documents génériques. Référencer un document, définir les modalités d'utilisation. Effectuer une lecture sélective et rapide. Prendre des notes. Concevoir les procédures de classement et de recherche des documents. Concevoir des documents types, les mettre à disposition et veiller à la bonne utilisation. Utiliser les fonctionnalités d'une base de données et d'un logiciel de traitement de texte. Concevoir un tableau de bord en utilisant les fonctionnalités d'un tableur. Consolider les tableaux, effectuer les calculs, choisir et réaliser des graphiques adaptés. Analyser les données, comparer les résultats, interpréter les écarts, rédiger un commentaire argumenté. Concevoir et réaliser une newsletter, la diffuser à l'aide d'outils adaptés. Améliorer son organisation de travail à l'aide d'outils web. Travailler en utilisant les outils collaboratifs. Utiliser les réseaux sociaux à usage professionnel. Optimiser ses recherches sur le web et organiser une démarche de veille efficace.</p> <p>Modalité d'évaluation : étude de cas portant sur l'organisation administrative et sur la réalisation de documents et de tableaux.</p> <p>Sanction : la réussite à l'épreuve de validation permet la délivrance d'une certification du bloc 1 - validité 5 ans.</p> <p>Bloc commun avec Assistant(e) commercial(e) Niveau III et Assistant(e) juridique niveau III</p>
<p>Bloc de compétence n°2 de la fiche n° 1325 - Collaborer avec une équipe</p>	<p>Descriptif : Analyser le processus, rédiger une procédure ou un mode opératoire, les faire respecter. Proposer des améliorations, promouvoir les modifications. Concevoir des documents types, les mettre à disposition, veiller à la bonne utilisation. Travailler en équipe, organiser et animer des réunions en présentiel et à distance. Prendre en compte les délais, respecter les échéances et les procédures. Evaluer et rendre compte des résultats obtenus. Utiliser les fonctionnalités des logiciels appropriés. Planifier, organiser et suivre la mise en place d'un évènement. Mettre en place des actions de communication. Optimiser les coûts, établir et négocier le budget, suivre le budget. Analyser les résultats, identifier les indicateurs pertinents, préparer un compte rendu et le diffuser. Communiquer en anglais à l'écrit et à l'oral.</p> <p>Modalité d'évaluation : étude de cas portant sur la prise en charge d'un dossier, d'un projet ou d'un évènement.</p> <p>Sanction : la réussite à l'épreuve de validation permet la délivrance d'une certification du bloc 3 - validité 5 ans.</p>

INTITULÉ	DESCRIPTIF ET MODALITÉS D'ÉVALUATION
Bloc de compétence n°3 de la fiche n° 1325 - Assister un manager au quotidien	<p>Descriptif : Lire rapidement et efficacement. Prendre des notes. Traduire les consignes en actions à mener. Rédiger des notes, des comptes rendus, des courriels. Assurer le reporting de la Direction dans les délais. Utiliser les fonctionnalités d'écriture, de correction et de mise en forme des logiciels bureautiques. Planifier les activités, gérer la planification, suivre les événements. Identifier les besoins et les contraintes des demandes de déplacement. Gérer les réservations et les formalités administratives, négocier avec les prestataires, conseiller les voyageurs. Etablir et suivre un dossier de déplacement. Orienter, renseigner, guider un visiteur. Filtrer les demandes. Adapter sa communication à l'interlocuteur. Argumenter et traiter les objections. Rechercher un accord en formulant les termes. Communiquer en anglais à l'écrit et à l'oral.</p> <p>Modalité d'évaluation : étude de cas portant sur le rôle de l'assistant(e) de direction dans un contexte professionnel donné.</p> <p>Sanction : la réussite à l'épreuve de validation permet la délivrance d'une certification du bloc 2 - validité 5 ans.</p>

Validité des composantes acquises : illimitée

CONDITIONS D'INSCRIPTION À LA CERTIFICATION	OU	NON	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		1 membre de l'Institut 2 professionnels exerçant la fonction ou expert
En contrat de professionnalisation	X		1 membre de l'Institut 2 professionnels exerçant la fonction ou expert
Par candidature individuelle		X	
Par expérience dispositif VAE prévu en 2005	X		1 membre de l'Institut 2 professionnels exerçant la fonction ou expert

	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 21 décembre 2005 publié au Journal Officiel du 31 janvier 2006 portant enregistrement au répertoire national des certifications professionnelles. Enregistrement pour cinq ans, avec effet au 31 janvier 2006, jusqu'au 31 janvier 2011

Référence du décret et/ou arrêté VAE :

Références autres :

Arrêté du 07 avril 2017 publié au Journal Officiel du 21 avril 2017 portant enregistrement au répertoire national des certifications professionnelles. Enregistrement pour deux ans, au niveau III, sous l'intitulé "Assistant(e) de direction" avec effet au 19 janvier 2017, jusqu'au 21 avril 2019.

Arrêté du 11 janvier 2012 publié au Journal Officiel du 19 janvier 2012 portant enregistrement au répertoire national des certifications professionnelles. Enregistrement pour cinq ans, au niveau III, sous l'intitulé "Assistant(e) de direction" avec effet au 31 janvier 2011, jusqu'au 19 janvier 2017.

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 2005.

Arrêté du 3 octobre 2002 publié au Journal Officiel du 12 octobre 2002 portant homologation de titres et diplômes de l'enseignement technologique. Observations : L'homologation prend effet à compter du 1er janvier 1979 et jusqu'au 31 décembre 2003.

Arrêté du 4 janvier 2000 publié au Journal Officiel du 13 janvier 2000 portant homologation de titres et diplômes de l'enseignement technologique

Arrêté du 28 novembre 1995 publié au Journal Officiel du 14 décembre 1995 portant homologation de titres et diplômes de l'enseignement technologique sous l'intitulé 'Assistant(e) de Direction Administrative et Commerciale'.

Arrêté du 2 janvier 1984 publié au Journal Officiel du 29 janvier 1984 portant homologation de titres et diplômes de l'enseignement technologique sous l'intitulé 'Certificat d'attachée de direction administrative et commerciale (ADAC)'.

Pour plus d'informations

Statistiques :

120 titulaires de la certification en moyenne par an

Autres sources d'information :

information@ifocop.fr

www.ifocop.fr

<http://www.ifocop.fr>

Lieu(x) de certification :

Institut de formation commerciale permanente (IFOCOP) : Bourgogne Franche-Comté - Yonne (89) []

Institut de formation commerciale permanente (IFOCOP) : Île-de-France - Val-d'Oise (95) []

Institut de formation commerciale permanente (IFOCOP) : Île-de-France - Seine-et-Marne (77) []

Institut de formation commerciale permanente (IFOCOP) : Île-de-France - Paris (75) []

Institut de formation commerciale permanente (IFOCOP) : Île-de-France - Val-de-Marne (94) []

Institut de formation commerciale permanente (IFOCOP) : Nord-Pas-de-Calais Picardie - Nord (59) []

Siège social IFOCOP, 3 rue du Caducée - 94516 RUNGIS CEDEX

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

- IFOCOP, 26 rue Etienne Dolet - 89000 Auxerre

- IFOCOP, allée Rosa Luxembourg - Eragny/Oise - 95612 Cergy Pontoise Cedex

- IFOCOP, 49/51 avenue Thiers - 77000 Melun

- IFOCOP, 39 rue Saint Sébastien - 75011 Paris

- IFOCOP, 58A rue du Dessous des Berges - 75013 Paris

- IFOCOP, 3 rue du Caducée - 94516 Rungis Cedex

- IFOCOP, 27 rue Papin - 59650 Villeneuve d'Ascq

Historique de la certification :

Ancien libellé de la certification : - 'Certificat d'attachée de direction administrative et commerciale (ADAC)'. (Arrêté du 2 janvier 1984 publié au Journal Officiel du 29 janvier 1984)