

## Le Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP)

Résumé descriptif de la certification **Code RNCP : 1651**

### Intitulé

L'accès à la certification n'est plus possible

Assistant de direction

Nouvel intitulé : Attaché de direction

AUTORITÉ RESPONSABLE DE LA CERTIFICATION	QUALITÉ DU(ES) SIGNATAIRE(S) DE LA CERTIFICATION
Chambre de commerce et d'industrie de Paris (CCIP)	Président de la CCI de Paris, Directeur général adjoint de la CCIP; Directeur d'Advancia

### 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 a pour activités principales : - Assurer la fonction d'interface relationnelle au sein du service

- Gérer et traiter les flux d'information pour permettre les bonnes décisions
- Communiquer avec les technologies de l'information
- Assister ses managers pour la réussite de leurs activités et / ou missions nationales et internationales
- Assister une équipe de projet.

Capacités ou compétences attestées : - maîtrise des techniques et méthodes propres aux fonctions d'assistantat de direction

- maîtrise des technologies de l'information
- connaissance des méthodes de gestion d'un projet.

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

Principalement : Secteur des services ; Secteur de l'industrie.

Types d'emplois accessibles - Attachée/Assistante/Sécrétaires de direction ;

- Office Manager ;

- Assistante d'équipe projet.

### Codes des fiches ROME les plus proches :

M1605 : Assistant technique et administratif

### Modalités d'accès à cette certification

#### Descriptif des composantes de la certification :

- Après une formation à temps plein, pour obtenir la certification, il faut : 1) une note moyenne de sortie de 11/20 (notes de contrôle continu + examens finaux), dont une moyenne de 11/20 aux disciplines techniques de secrétariat. Ces moyennes sont calculées en affectant le coefficient 1 à la moyenne des notes de contrôle continu et le coefficient 2 à la moyenne des notes d'examens finaux. 2) une note égale ou supérieure à 11/20 au mémoire de première expérience professionnelle post formation.

- Après une formation en apprentissage, pour obtenir la certification, il faut :

- 1) En termes de notation, les exigences sont les mêmes que pour la formation en temps plein. Néanmoins, la moyenne générale de 11/20 nécessaire à la délivrance du titre s'obtient en cumulant les moyennes obtenues lors de chacune des trois phases de formation.
- 2) Une note donnée par l'entreprise, pour une valeur maximale de 20 %, lors de chaque phase, en notant le 'savoir-faire' et le 'savoir-être' .

#### Validité des composantes acquises : 1 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	12 membres : 50% interne à Advancia & 50% extérieur (25% employeurs, 25% salariés)
En contrat d'apprentissage	X	12 membres : 50% interne à Advancia & 50% extérieur (25% employeurs, 25% salariés)
Après un parcours de formation continue	X	12 membres : 50% interne à Advancia & 50% extérieur (25% employeurs, 25% salariés)
En contrat de professionnalisation	X	12 membres : 50% interne à Advancia & 50% extérieur (25% employeurs, 25% salariés)
Par candidature individuelle	X	
Par expérience dispositif VAE prévu en 2003	X	12 membres : 50% interne à Advancia & 50% extérieur (25% employeurs, 25% salariés)

	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 20 décembre 2000 publié au Journal Officiel du 27 décembre 2000 portant homologation de titres et diplômes de l'enseignement technologique. Titre anciennement délivré par la CCI de Paris - CPSS Trudaine.

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

**Références autres :**

Arrêté du 27 décembre 1995 publié au Journal Officiel du 14 janvier 1996 portant homologation de titres et diplômes de l'enseignement technologique. Homologation sous l'intitulé 'Attaché de direction'

Arrêté du 20 décembre 2000 publié au Journal Officiel du 27 décembre 2000 portant homologation de titres et diplômes de l'enseignement technologique. Homologation sous l'intitulé 'Assistant de direction'. Titre anciennement délivré par la CCI de Paris - CPSS Trudaine.

Arrêté du 9 décembre 2002 publié au Journal Officiel du 18 décembre 2002 portant homologation de titres et diplômes de l'enseignement technologique. L'homologation prend effet à compter du 1er janvier 1985 et jusqu'au 31 décembre 2003.

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.

#### Pour plus d'informations

**Statistiques :**

70 titulaires de la certification par an

**Autres sources d'information :**

<http://www.advancia.fr>

**Lieu(x) de certification :**

CCI DE PARIS ADVANCIA

3, rue Armand Moisant

75015 Paris

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

**Historique de la certification :**

Ancien libellé : - Attaché de direction (Arrêté du 27 décembre 1995 publié au Journal Officiel du 14 janvier 1996). Titre anciennement délivré par la CCI de Paris - CPSS Trudaine.

**Certification suivante :** [Attaché de direction](#)