

Le Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP)

Résumé descriptif de la certification **Code RNCP : 4306**

Intitulé

L'accès à la certification n'est plus possible

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, Président de la CCI de Paris

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'attaché de direction travaille au sein d'une grande structure ou d'une PME/PMI, avec un statut assimilé cadre. Ses principales activités sont les suivantes :

1. Participer à l'organisation et au management de l'entreprise :

- Préparer les dossiers facilitant les activités d'organisation et de management
- Préparer les éléments d'information pour des prises de décision stratégique
- Préparer, suivre et effectuer les formalités juridiques en droit des affaires
- Préparer les dossiers et suivre l'information en droit social

2. Gérer et traiter les flux d'information pour permettre les prises de décision stratégique

- Gérer et optimiser les flux d'information
- Rechercher et transmettre l'information
- Produire et traiter les écrits professionnels
- Gérer les contrats de travail, feuilles de paie

3. Assurer la fonction d'interface relationnelle et assister une équipe projet

- Gérer l'efficacité et la gestion du temps
- Gérer et suivre un projet de communication
- Suivre les dossiers de commerce international
- Communiquer en face à face et au téléphone
- Communiquer en anglais

4. Assurer la gestion comptable et financière

- Suivre les activités comptables de l'entreprise
- Concevoir et mettre en forme les tableaux comptables
- Concevoir et suivre des tableaux de bord

CAPACITES ET COMPETENCES ATTESTEES : - connaissance des processus d'organisation,

- connaissance des différents modes de management,
- connaissance de gestion
- connaissance des procédures de droit social, depuis l'embauche d'un salarié jusqu'à la mise de fin à son contrat
- connaissance et maîtrise des logiciels bureautiques
- connaissance en logistique des transports
- maîtriser le vocabulaire technique en anglais

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

Secteur des services ; Secteur de l'industrie.

- Attachée/Assistante/Secrétaire de direction ; - Office Manager ;
- Assistante d'équipe projet

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 quatre composantes : 1 - Composante 'Organisation et management'

2 - Composante 'Gestion et traitement des flux d'information'

3 - Composante 'Interface relationnelle et assistance d'une équipe projet'

4 - Composante 'Gestion comptable et financière'

Chacune de ces composantes comporte 3 à 5 compétences génériques déclinées sous la forme de :

- composantes générales de management /gestion / organisation : évaluation écrite et orale (études de cas, simulations, jeux de rôles, exercices) faisant l'objet d'un contrôle continu

- composantes techniques liées aux différents métiers de l'assistantat : évaluation écrite et orale (cas pratiques, exercices, mises en situation pratique) faisant l'objet d'un contrôle continu et d'un examen final. Une note inférieure à 11 lors de l'examen final en bureautique ne permet pas l'obtention du titre.

Validité des composantes 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	3 membres internes ; 2 membres externes
En contrat d'apprentissage	X	3 membres internes ; 2 membres externes
Après un parcours de formation continue	X	3 membres internes ; 2 membres externes
En contrat de professionnalisation		X
Par candidature individuelle		X
Par expérience dispositif VAE prévu en 2004	X	3 membres internes ; 2 membres externes

	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 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 personnes en moyenne obtiennent le titre chaque année.

Autres sources d'information :

<http://www.advancia.fr>

Lieu(x) de certification :

CCIP ADVANCIA 3 rue Armand Moisant
75015 Paris

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

Historique de la certification :

Anciens libellés : - 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.

- Assistant de direction (Arrêté du 20 décembre 2000 publié au Journal Officiel du 27 décembre 2000)

Certification précédente : Assistant de direction