

## Le Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP)

Résumé descriptif de la certification **Code RNCP : 14380**

### Intitulé

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

Assistant(e) de direction(s)

Nouvel intitulé : Assistant de direction(s)

AUTORITÉ RESPONSABLE DE LA CERTIFICATION	QUALITÉ DU(ES) SIGNATAIRE(S) DE LA CERTIFICATION
Assemblée des chambres françaises de commerce et d'industrie (ACFCI)	Président de l'ACFCI

### Niveau et/ou domaine d'activité

**III (Nomenclature de 1969)**

**5 (Nomenclature Europe)**

**Convention(s) :**

**Code(s) NSF :**

324 Secrétariat, bureautique, 310 Spécialités plurivalentes des échanges et de la gestion

**Formacode(s) :**

### Résumé du référentiel d'emploi ou éléments de compétence acquis

La fonction d'Assistant(e) de direction(s), qui se positionne en support de l'activité d'un ou de plusieurs cadres dirigeants de l'entreprise, consiste à les assister afin d'optimiser la gestion de leur activité au quotidien (gestion de planning, organisation de déplacements, communication, préparation de réunions, accueil, ...).

Cette fonction intègre également des champs d'activités comme la gestion de dossiers et/ou de projets relatifs à l'activité d'un service, d'un département ou de l'entreprise, le suivi budgétaire et financier, le suivi administratif du personnel, l'organisation d'événements professionnels, la communication (interne et externe) de l'entreprise, ... ou de spécialisation (Assistanat commercial, export, communication, RH ...)

Autonome et véritable interface entre les différents acteurs de l'entreprise ou d'un service, l'assistant(e) de direction(s) assure, en français et en langue étrangère, un ensemble de missions relevant des 4 grands domaines d'activités suivants :

**A L'Assistanat d'un (ou plusieurs) cadre, Manager ou dirigeant, au quotidien**

**B - Traitement et circulation de l'information au sein de son entité**

**C - Suivi administratif et financier des activités d'un service, d'une direction, de l'entreprise**

**D - Fonctions supports à l'activité commerciale de l'entreprise (France / International)**

- Accueil physique / téléphonique d'interlocuteurs francophones, ou de langue étrangère ..., et gestion d'agenda(s) :
- Organisation, préparation logistique de réunions de travail
- Organisation de déplacements professionnels
- Rédaction, création, mise en forme, de documents liés à la fonction d'assistanat (en français ou en langue étrangère)
- Préparation d'une opération événementielle dans le cadre d'un fonctionnement en « mode projet »
- Alimentation de systèmes d'informations (web, multimédia)
- Création d'un système de classement opérationnel et évolutif
- Réalisation d'opérations comptables, en utilisant des logiciels métiers :
- Conception d'un outil simple de suivi des stocks et Vérification de conformité (bon de commande, livraison, facture)
- Actions de prospection et/ou de Suivi clients (Interlocuteurs francophones ou de langue étrangère.)
- Relance d'impayés
- Préparation de différents documents commerciaux (Import /Export)
- Préparation et formalisation des éléments d'un appel d'offre et construction d'un outil de suivi informatisé

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

Tous secteurs

Assistant (e) de direction Assistant (e) commercial

### Codes des fiches ROME les plus proches :

M1604 : Assistanat de direction

D1401 : Assistanat commercial

### Modalités d'accès à cette certification

#### Descriptif des composantes de la certification :

Pour obtenir la totalité du titre, le candidat doit se voir valider par le jury de certification qui est souverain, l'ensemble des composantes de la certification :

**BLOC. A- L'Assistanat d'un (ou plusieurs) cadre, Manager ou dirigeant, au quotidien**

**BLOC. B - Traitement et circulation de l'information au sein de son entité**

**BLOC. C - Suivi administratif et financier des activités d'un service, d'une direction, de l'entreprise**

**BLOC. D - Fonctions supports à l'activité commerciale de l'entreprise (France / International)**

Le dispositif de Certification repose sur un ensemble d'épreuves et de situations professionnelles, évaluées par des intervenants / professionnels en activité et par un jury constitué de personnalités qualifiées du monde économique (Jury de professionnels).

Les candidats à la VAE devront pour leur part constituer un portefeuille de preuves et s'entretenir avec un jury de professionnels et de

personnes qualifiées pour obtenir tout ou partie de la certification.

**Validité des composantes acquises : 3 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	<b>Le jury qui compte un minimum de 4 personnes qualifiées, est habilité à statuer de façon souveraine :</b> Un président (Personnalité qualifiée du monde économique) Un représentant des employeurs Un représentant des salariés Un représentant de l'organisme de formation
En contrat d'apprentissage	X	Idem
Après un parcours de formation continue	X	Idem
En contrat de professionnalisation	X	Idem
Par candidature individuelle	X	Idem
Par expérience dispositif VAE prévu en 2006	X	Idem

	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 02 octobre 2006 publié au Journal Officiel du 24 octobre 2006 portant enregistrement au répertoire national des certifications professionnelles. Enregistrement pour cinq ans, avec effet au 24 octobre 2006, jusqu'au 24 octobre 2011.

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

**Références autres :**

**Arrêté du 5 avril 2012 publié au Journal Officiel du 14 avril 2012 portant enregistrement au répertoire national des certifications professionnelles. Enregistrement pour cinq ans, au niveau III, sous l'intitulé "Assistant(e) de direction(s)" avec effet au 24 octobre 2011 jusqu'au 14 avril 2017.**

Cette certification est la fusion de trois titres : - **Assistante commerciale bilingue anglais délivré par CCI DE LAVAL - CENTRE INTERCONSULAIRE DE FORMATION - (CCI DE LA MAYENNE)**

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 25 janvier 2002 portant homologation de titres et diplômes de l'enseignement technologique.

Arrêté du 28 août 1998 publié au Journal Officiel du 9 septembre 1998 portant homologation de titres et diplômes de l'enseignement technologique.

Arrêté du 31 janvier 1995 publié au Journal Officiel du 24 février 1995 portant homologation de titres et diplômes de l'enseignement technologique. Homologation à compter de la promotion 1993

- **Assistante de direction délivré par CCI DU DOUBS - GROUPE IMEA**

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 6 juillet 2001 publié au Journal Officiel du 14 juillet 2001 portant homologation de titres et diplômes de l'enseignement technologique.

Arrêté du 3 juillet 1997 publié au Journal Officiel du 18 juillet 1997 portant homologation de titres et diplômes de l'enseignement technologique (modification de l'arrêté du 10 janvier 1997).

Arrêté du 10 janvier 1997 publié au Journal Officiel du 31 janvier 1997 portant homologation de titres et diplômes de l'enseignement technologique. L'homologation prend effet à compter de 1988.

- **Assistant(e) de direction PME-PMI délivré par la CCI DU MORBIHAN**

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 6 août 2002 publié au Journal Officiel du 20 août 2002 portant homologation de titres et diplômes de l'enseignement technologique. Observations : Homologation jusqu'au 18 janvier 2005.

## Pour plus d'informations

### Statistiques :

Dès la sortie, les certifiés sont, suivant les années, entre 85 % et 90 % à occuper un emploi, dont 80 % en moyenne dans la cible visée par la certification. A moyen terme 75 % des certifiés en emploi sont en CDI.

### Autres sources d'information :

ACFCI : [www.cci.fr](http://www.cci.fr)

### ACFCI

#### Lieu(x) de certification :

ASSEMBLEE DES CHAMBRES FRANCAISES DE COMMERCE ET D'INDUSTRIE (ACFCI) - Réseau AD  
46 Avenue de la grande Armée CS - 50071  
75858 Paris cedex 17

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

- CCI du Doubs
- CCI de la Mayenne
- CCI du Morbihan
- CCI Grand Lille - CEPRECO
- CCI de Perpignan
- CCI de la Meuse - AMIFOP
- CCI de Bordeaux
- CCI Iles de Guadeloupe
- CCI de Saône et Loire
- CCI Côte d'or
- CCI du Puy de Dôme
- CCI de Rouen
- CCI de Paris-Ile-de-France
- CCI de la Drôme
- CCI Angoulême
- CCI Rennes - Faculté des métiers
- CCI Limoges et Haute-Vienne
- CCI Amiens - INTERFOR
- CCI Alsace (Strasbourg et Mulhouse)
- CCI Rennes (Faculté des Métiers)
- CCI de la Vienne (ACIF Entreprises)

#### Historique de la certification :

- Assistant(e) de direction PME-PMI, délivré par la CCI du Morbihan (Arrêté du 6 août 2002 publié au Journal Officiel du 20 août 2002) - Assistante commerciale bilingue anglais, délivré par la CCI de Laval - Centre interconsulaire de formation et la CCI de la Mayenne (Arrêté du 31 janvier 1995 publié au Journal Officiel du 24 février 1995)
- Assistante de direction, délivré par la CCI du Doubs, IMEA (Arrêté du 10 janvier 1997 publié au Journal Officiel du 31 janvier 1997)

**Certification précédente :** Assistant(e) de Direction PME/PMI

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