

Le Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP)

Résumé descriptif de la certification **Code RNCP : 19197**

Intitulé

L'accès à la certification n'est plus possible

Assistant(e) de direction

Nouvel intitulé : Assistant de direction

AUTORITÉ RESPONSABLE DE LA CERTIFICATION

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

Centre de techniques internationales (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 du titulaire de la certification :

- traite l'agenda de son directeur, gère les contacts et relations et communique constamment avec lui.
- assiste le dirigeant dans ses activités internationales de management, de gestion et de communication.

I - Organisation et assistantat de direction :

- gère les priorités définies par le dirigeant.
- organise le planning des dirigeants (sélection des appels téléphoniques, prise de rendez-vous, rationalisation des plannings, compte-rendu des messages).
- organise le secrétariat de la direction affaires internationales.
- peut coordonner une équipe.
- rédige et met en forme les compte-rendu de réunions, courriers, notes de synthèse les en français et en anglais.
- participe à l'élaboration des documents liés à la communication interne / externe de l'entreprise.
- 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).
- organise et assure le suivi du classement et de l'archivage (papier et numérique).

II - Gestion des dossiers internationaux :

- prépare des dossiers :
- intelligence économique : veille de l'environnement (produits, marchés, concurrence, ...).
- organise les événements (salons, congrès, conférences, séminaires, réunions, et vidéo-conférences, accueil de partenaires ou clients étrangers,...).
- négocie avec les prestataires.
- réalise une veille projet.
- intervient sur la gestion de dossiers internationaux : marketing, commercial, projets, juridique, supply chain, financiers...

III - Communication interne :

- met en place et suit les actions promotionnelles, réalise et contrôle l'envoi (papier et numérique) des documentations commerciales.
- organise la communication des dirigeants.
- assure le reporting régulier à la direction (quotidien hebdomadaire, mensuel...).
- met en place des tableaux de bord en fonction des activités à développer.

V - Communication externe :

- traite en direct avec les fournisseurs des prestations dont il a la charge.
- réagit face aux questions des partenaires de toute action internationale en français et en anglais et traite des litiges.
- gère les relations avec les cabinets juridiques, les conseils en propriété industrielle.
- valorise l'image de marque de l'entreprise.
- intègre dans sa communication les enjeux interculturels et défend l'image internationale de son groupe.

Compétences ou capacités évaluées

1° Etude de cas « Assistant de direction »

2° Etude de cas « Gestion des dossiers internationaux »

3° Etude de cas « communication en anglais »

4° Mise en situation professionnelle « rédaction et négociation d'un appel d'offre »

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

A. Secteur d'activité et taille des entreprises ou services employeurs

Cette fonction est transversale, aussi tous les secteurs professionnels sont concernés et la taille de l'entreprise n'est pas un critère majeur pour l'exercice de cette fonction. De plus en plus d'entreprises exercent une activité à l'international. La balance commerciale française est déficitaire alors que les chiffres du commerce extérieur montrent que les exportations continuent de progresser. Les PME aussi ont développé l'internationalisation de leur activité et recrutent des **assistant(e)s de direction à l'international. La pratique de plusieurs langues étrangères apporte un poste plus intéressant. Des assistant(e)s de direction à l'international peuvent avoir des**

missions liées au fonctionnel alors que dans les PME, elles seront souvent impliquées dans la gestion directe des opérations.

B. Responsabilité et autonomie caractérisant les postes ciblés

Dans certains secteurs, ces fonctions peuvent avoir le statut cadre ou assimilé. Cela dépend des responsabilités développées dans le cadre du poste. Par exemple, dans les petites entreprises, il n'est pas rare que l'assistant(e) de direction gère en propre les achats de fournitures et de prestations. Les assistant(e)s de direction à l'international dépendent de leur patron et, s'ils ont une autonomie dans leur fonction, ils doivent rendre compte à leur patron, au jour le jour, des informations, actions menées, questions posées. **L'assistant(e) de direction est l'organisateur et le relais de la communication du dirigeant, aussi bien en interne qu'en externe.**

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.

L'obtention de la certification niveau III « Assistant de direction » nécessite la validation de l'ensemble des blocs décrits ci dessous. Tout candidat obtenant une validation partielle sera amené à repasser les épreuves du ou des blocs non acquis.

Bloc de compétence :

INTITULÉ	DESCRIPTIF ET MODALITÉS D'ÉVALUATION
Bloc de compétence n°1 de la fiche n° 19197 - Assister un manager	<p>Descriptif : Gérer les priorités définies par un manager – Organiser le planning et l'agenda d'un manager – Rédiger et mettre en forme des mails, courriers, rapports, comptes rendus de réunion – Diffuser les messages, notes, communiqués – Organiser des séminaires, réunions, déplacements et voyages d'affaires - Communiquer à l'oral (écoute active, freins à la communication, argumentation, traitement des objections..)</p> <p>Accueillir des partenaires étrangers – Classer et archiver les documents, dossiers (papier / numérique)</p> <p>Modalités d'évaluation : Etude cas « assistanat de direction »</p> <p>Modalités de la certification : remise d'une attestation en lien avec la certification de l'activité 1 du référentiel de certification « Organisation et assistanat de direction »</p>
Bloc de compétence n°2 de la fiche n° 19197 - Gérer les dossiers internationaux	<p>Descriptif : Participer à la démarche de l'intelligence économique (typologie de l'information, cycle de l'information) – Identifier les méthodes de collecte d'information (cabinets spécialisés, salons, conférences, internet participatif, réseaux sociaux...) – Mettre en place un veille projet – Négocier avec les prestataires pour l'organisation d'évènements (séminaires, déplacements, voyages d'affaires...) – Gérer les dossiers et assurer le lien avec les directions de l'entreprise (marketing, commercial, projets, juridique...)</p> <p>Suivre les dossiers avec les prestataires externes</p> <p>Modalités d'évaluation : Etude de cas « gestion des dossiers internationaux »</p> <p>Modalités de la certification : remise d'une attestation en lien avec la certification de l'activité 2 du référentiel de certification « Gestion des dossier internationaux »</p>

INTITULÉ	DESCRIPTIF ET MODALITÉS D'ÉVALUATION
Bloc de compétence n°3 de la fiche n° 19197 - Communiquer en interne et en externe	<p>Descriptif : Communiquer avec son manager - Communiquer avec son équipe - Identifier les styles de management - Concevoir et renseigner les tableaux de bord - Analyser les écarts et rendre compte à sa hiérarchie Proposer des actions correctives - Etablir un plan de communication externe et choisir les canaux de diffusion Mettre en place et suivre un budget de communication Sélectionner les canaux de diffusion (brochure, site internet, salons, réseaux sociaux)</p> <p>Modalités d'évaluation : Etude de cas « communication »</p> <p>Modalités de la certification : remise d'une attestation en lien avec la certification de l'activité 3 du référentiel de certification « Communication interne » et activité 4 du référentiel de certification « Communication externe »</p>
Bloc de compétence n°4 de la fiche n° 19197 - Utiliser les logiciels bureautiques	<p>Descriptif : Utiliser les logiciels word, excel, powerpoint, outlook - Produire un site internet performant Assurer la communication digitale - Animer les réseaux sociaux</p> <p>Modalités d'évaluation : Mise en situation professionnelle sur l'utilisation des logiciels bureautiques</p> <p>Modalités de certification : remise d'une attestation en lien avec la certification de l'activité 1 du référentiel de certification « Organisation et assistantat de direction »</p>

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	
En contrat d'apprentissage	X	
Après un parcours de formation continue	X	5 personnes : 1 responsable d'entreprise, tuteur, 2 salariés qui exercent la fonction, 1 responsable du CTI
En contrat de professionnalisation	X	5 personnes : 1 responsable d'entreprise, tuteur, 2 salariés qui exercent la fonction, 1 responsable du CTI
Par candidature individuelle	X	5 personnes : 1 responsable d'entreprise, tuteur, 2 salariés qui exercent la fonction, 1 responsable du CTI
Par expérience dispositif VAE prévu en 2007	X	5 personnes : 1 responsable d'entreprise, tuteur, 2 salariés qui exercent la fonction, 1 responsable 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 16 avril 2014 publié au Journal Officiel du 03 juillet 2014 portant enregistrement au répertoire national des certifications professionnelles. Enregistrement pour trois ans, au niveau III, sous l'intitulé "Assistant(e) de direction" avec effet au 22 juillet 2012, jusqu'au 03 juillet 2017.

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 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 :

12 à 20 titulaires de la certification par an en moyenne

Autres sources d'information :

www.ctiformation.com

<http://www.ctiformation.com>

Lieu(x) de certification :

CENTRE DE TECHNIQUES INTERNATIONALES (CTI)

70 rue Anatole France

92300 Levallois-Perret

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

- Centre de techniques internationales (CTI) - 70 rue Anatole France - 92300 Levallois-Perret

- CTI Advanced :

* 9 rue Maurice Fabre - 35000 Rennes

* 15 rue du Maréchal Foch - 56100 Lorient

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 de direction