

Le Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP)

Résumé descriptif de la certification **Code RNCP : 23937**

Intitulé

Assistant de direction(s)

AUTORITÉ RESPONSABLE DE LA CERTIFICATION

CCI France - Réseau ESMAS

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

Président

Niveau et/ou domaine d'activité

III (Nomenclature de 1969)

5 (Nomenclature Europe)

Convention(s) :

Code(s) NSF :

324t Saisie, mise en forme et communication des données

Formacode(s) :

Résumé du référentiel d'emploi ou éléments de compétence acquis

L'exercice du métier d'assistant(e) de direction(s) se caractérise par une ouverture très large à tout type d'environnement professionnel. Ainsi, il contribue directement à l'organisation des activités de la structure quels que soient sa taille et son secteur d'activité. La structure peut être une TPE, PME, PMI, un groupe, une association, un établissement public. Il exerce sa fonction sous la responsabilité d'un dirigeant ou d'un manager direct et peut assurer l'interface avec l'ensemble des services mais également avec des interlocuteurs extérieurs à la structure. Selon la taille de celle-ci, il peut lui être demandé un niveau d'autonomie conséquent, avec une prise d'initiative en corrélation avec ses missions, voire à coordonner l'activité d'une équipe.

Le métier se caractérise par une très grande polyvalence des activités susceptibles de lui être confiées. Son périmètre se définit à partir d'un socle d'activités commun à l'ensemble des fonctions exercées : l'organisation administrative et la gestion des flux d'information, auxquelles viennent s'ajouter, selon les besoins de la structure, des activités spécifiques. Celles-ci peuvent être commerciales et/ou comptables, à ces activités peuvent s'ajouter à la marge la gestion administrative du personnel.

L'assistant(e) de direction(s) exerce les domaines d'activités suivants :

1- Organisation de l'activité administrative du service

La gestion documentaire, la transmission des informations relative aux activités de l'entreprise, l'organisation des réunions, l'organisation des déplacements

2- Production des documents professionnels

L'utilisation des principaux logiciels de bureautique, l'application des règles d'usage de présentation, la rédaction de documents

3- Participation au développement commercial

L'accueil physique ou téléphonique en français et/ou en langue étrangère, la prospection téléphonique, l'interface avec l'équipe commerciale, l'élaboration des devis, le suivi des statistiques commerciales

4- Participation au suivi administratif du personnel

L'élaboration des documents administratifs d'embauche et de départ, la collecte et mise à jour des données administratives du personnel, la réalisation et suivi de tableaux des temps de présence, l'organisation administrative et suivi logistique des instances représentatives du personnel

5- Participation au suivi administratif de la gestion de l'entité

L'émission et enregistrement des factures clients, la réception, contrôle et enregistrement des factures fournisseurs, la relance des impayés, le suivi de la trésorerie de la structure, l'établissement de la déclaration de TVA.

Capacités attestées :

1- Organiser l'activité administrative du service

Classer les documents, gérer l'agenda et actualiser les plannings, organiser les déplacements du responsable et/ou de l'équipe, assurer le suivi logistique, gérer les inscriptions aux réunions, diffuser le compte-rendu de réunion

2- Produire des documents professionnels

Utiliser un traitement de texte, rédiger des contenus en français, réaliser un publipostage, concevoir des tableaux de bord, créer des supports sous forme de diaporama, actualiser et consolider des bases de données

3- Participer au développement commercial

Assurer l'accueil en face à face, réaliser une prospection téléphonique, réaliser l'interface avec l'équipe commerciale, rédiger une proposition commerciale, concevoir des tableaux de bord.

4- Participer au suivi administratif du personnel

Rédiger les documents d'embauche et de départ du salarié, créer et actualiser les dossiers individuels, renseigner et actualiser les tableaux de bord.

5- Participer au suivi administratif de la gestion de l'entité

Émettre la facture ou l'ordre de facturation, effectuer le suivi des paiements et les relances des impayés, réceptionner et contrôler les factures fournisseurs.

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

Tous secteurs

Agent administratif

Employé administratif

Assistant(e) direction

Assistant(e) de direction bilingue
 Attaché de direction
 Secrétaire de direction
 Secrétaire de direction bilingue
 Assistant polyvalent
 Secrétaire administratif
 Secrétaire polyvalent
 Assistant de gestion du personnel
 Assistant formation
 Assistant ressources humaines
 Assistant administratif et commercial
 Assistant administration des ventes
 Assistant commercial

Codes des fiches ROME les plus proches :

M1602 : Opérations administratives
 M1604 : Assistanat de direction
 M1607 : Secrétariat
 M1501 : Assistanat en ressources humaines
 D1401 : Assistanat commercial

Modalités d'accès à cette certification

Descriptif des composants de la certification :

Pour les primo- apprenants, le candidat doit valider 5 blocs. Les salariés et candidats en VAE auront obligatoirement 3 blocs à valider, dont les blocs 1 et 2, à caractère obligatoire, le 3ème bloc est choisi par le candidat.

Ces blocs sont capitalisables sur 5 ans.

Ces blocs sont certifiés et donnent lieu à une évaluation et une validation.

Ces blocs sont certifiables par la VAE.

Bloc de compétence :

INTITULÉ	DESCRIPTIF ET MODALITÉS D'ÉVALUATION
Bloc de compétence n°1 de la fiche n° 23937 - Participer au suivi administratif du personnel	<p>Descriptif :</p> <ul style="list-style-type: none"> - rédiger les documents d'embauche et de départ du salarié, dans le respect de la législation en vigueur, afin de les transmettre aux organismes sociaux - créer et actualiser les dossiers individuels, en interface avec la fonction RH - renseigner et actualiser les tableaux de bord, en garantissant la fiabilité des données fournies - rédiger l'ensemble des documents inhérents aux élections et aux différentes réunions périodiques, dans le respect des contraintes réglementaires - diffuser et procéder à l'affichage collectif de ces informations, dans le respect de la législation en vigueur <p>Modalités d'évaluation :</p> <p><i>En formation initiale (Primo-apprenant)</i> Etude de cas : réalisation du suivi administratif d'un salarié recruté et du départ d'un collaborateur et une mise à jour des tableaux de bord Validation du bloc professionnel</p> <p><i>En formation continue (salarié)</i> Etude de cas : réalisation du suivi administratif d'un salarié recruté et du départ d'un collaborateur et une mise à jour des tableaux de bord Ou Réalisation d'un portefeuille de preuves en relation avec le bloc, 3 à 6 mois après le parcours formatif et une immersion professionnelle de cette durée.</p>

INTITULÉ	DESCRIPTIF ET MODALITÉS D'ÉVALUATION
<p>Bloc de compétence n°2 de la fiche n° 23937 - Organiser l'activité administrative du service</p>	<p>Descriptif :</p> <ul style="list-style-type: none"> - classer les documents selon une méthodologie propre au classement physique ou informatique s'intégrant dans un espace de travail collaboratif - archiver les documents selon une organisation, des normes qualités propres à l'archivage physique ou informatique - gérer l'agenda et actualiser les plannings en tenant compte des contraintes et des priorités de chacun - assurer l'organisation logistique de la réunion, pour permettre aux participants de travailler dans de bonnes conditions - gérer les inscriptions à la réunion en envoyant les convocations/invitations et en suivant les confirmations - diffuser le compte-rendu de réunion par voie électronique ou par mise à disposition sur un espace collaboratif dédié - organiser les déplacements du manager et/ou de l'équipe, en France ou à l'étranger tout en respectant les contraintes organisationnelles et budgétaires <p>Modalités d'évaluation :</p> <p><i>En formation initiale (Primo-apprenant)</i> Étude de cas individuelle, comprenant :</p> <ul style="list-style-type: none"> - L'organisation d'un déplacement en France ou à l'étranger - L'organisation d'une réunion <p>Validation du bloc professionnel</p> <p><i>En formation continue (salarié)</i> Étude de cas individuelle, comprenant :</p> <ul style="list-style-type: none"> - L'organisation d'un déplacement en France ou à l'étranger - L'organisation d'une réunion <p>Ou</p> <p>Réalisation d'un portefeuille de preuves en relation avec le bloc, 3 à 6 mois après le parcours formatif et une immersion professionnelle de cette durée.</p>

INTITULÉ	DESCRIPTIF ET MODALITÉS D'ÉVALUATION
<p>Bloc de compétence n°3 de la fiche n° 23937 - Produire des documents professionnels</p>	<p>Descriptif :</p> <ul style="list-style-type: none"> - utiliser un traitement de texte, en respectant les règles de présentation - rédiger des contenus en français, en respectant les règles grammaticales, de syntaxe et de présentation - réaliser un publipostage, en utilisant une base de données - créer des supports sous forme de diaporama, respectant la charte graphique de la structure - actualiser et consolider des bases de données permettant au responsable et/ou à ses collaborateurs d'en exploiter son contenu <p>Modalités d'évaluation :</p> <p><i>En formation initiale (Primo-apprenant)</i></p> <p>Etude de cas individuelle : Réalisation de différents supports au service de l'entreprise intégrant l'utilisation du traitement de texte, d'un tableur, et d'une base de données La réalisation d'un publipostage et d'un diaporama Validation du bloc professionnel</p> <p><i>En formation continue (salarié)</i></p> <p>Etude de cas individuelle : Réalisation de différents supports au service de l'entreprise intégrant l'utilisation du traitement de texte, d'un tableur, et d'une base de données La réalisation d'un publipostage et d'un diaporama Ou Réalisation d'un portefeuille de preuves</p>

INTITULÉ	DESCRIPTIF ET MODALITÉS D'ÉVALUATION
<p>Bloc de compétence n°4 de la fiche n° 23937 - Participer au développement commercial</p>	<p>Descriptif :</p> <ul style="list-style-type: none"> - assurer l'accueil en face à face, en adaptant son comportement aux différents interlocuteurs, en français et/ou en langue étrangère - réaliser un accueil entrant au téléphone en respectant la politique commerciale de l'entreprise - réaliser une prospection téléphonique à l'aide d'une base de données et d'un argumentaire fourni - réaliser l'interface avec l'équipe commerciale en communiquant les informations obtenues via les différents contacts - rédiger une proposition commerciale en respectant la réglementation et la politique de prix de l'entreprise - concevoir des tableaux de bord destinés au responsable de la structure et à son équipe <p>Modalités d'évaluation :</p> <p><i>En formation initiale (Primo-apprenant)</i></p> <p>Mise en situation en centre de formation, épreuve orale : réalisation d'un appel sortant de prospection</p> <p>Mise en situation, en centre de formation épreuve écrite individuelle : rédaction d'une proposition commerciale suivant les directives fournies et réalisation du suivi de l'activité</p> <p>Validation du bloc professionnel</p> <p><i>En formation continue (salarié)</i></p> <p>Mise en situation en centre de formation, épreuve orale : réalisation d'un appel sortant de prospection</p> <p>Mise en situation, en centre de formation épreuve écrite individuelle : rédaction d'une proposition commerciale suivant les directives fournies et réalisation du suivi de l'activité</p> <p>Ou</p> <p>Réalisation d'un portefeuille de preuves en relation avec le bloc, 3 à 6 mois après le parcours formatif et une immersion professionnelle de cette durée.</p>

INTITULÉ	DESCRIPTIF ET MODALITÉS D'ÉVALUATION
Bloc de compétence n°5 de la fiche n° 23937 - Participer au suivi administratif de la gestion de l'entité	<p>Descriptif :</p> <ul style="list-style-type: none"> - émettre la facture ou l'ordre de facturation, en conformité avec les mentions obligatoires avant transmission au service comptable - effectuer le suivi des paiements et les relances des impayés, en respectant les conditions contractuelles - réceptionner et contrôler les factures fournisseurs pour pré-imputation et transmission au service comptabilité - effectuer un rapprochement bancaire, afin de déterminer le niveau de trésorerie de l'entité - déclarer la TVA auprès des services fiscaux, dans le respect de la législation en vigueur, et selon les documents commerciaux émis <p>Modalités d'évaluation :</p> <p><i>En formation initiale (Primo-apprenant)</i> Etude de cas comprenant : l'émission d'une facture de vente, avec enregistrement d'un échéancier, la réception d'une facture d'achat et pré-imputation comptable, la réalisation d'un rapprochement bancaire, la déclaration de TVA Validation du bloc professionnel</p> <p><i>En formation continue (salarié)</i> Etude de cas comprenant : l'émission d'une facture de vente, avec enregistrement d'un échéancier, la réception d'une facture d'achat et pré-imputation comptable, la réalisation d'un rapprochement bancaire, la déclaration de TVA Ou Réalisation d'un portefeuille de preuves en relation avec le bloc, 3 à 6 mois après le parcours formatif et une immersion professionnelle de cette durée.</p>

Validité des composantes acquises : illimitée

CONDITIONS D'INSCRIPTION À LA CERTIFICATION	OUI/NON	COMPOSITION DES JURYS
Après un parcours de formation sous statut d'élève ou d'étudiant	X	Le jury qui compte un minimum de 4 personnes qualifiées, est habilité à statuer de façon souveraine : 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 8 décembre 2017 publié au Journal Officiel du 21 décembre 2017 portant enregistrement au répertoire national des certifications professionnelles. Enregistrement pour quatre ans, au niveau III, sous l'intitulé "Assistant de direction(s)" avec effet au 14 avril 2017, jusqu'au 21 décembre 2021.

Arrêté du 17 juillet 2015 publié au Journal Officiel du 25 juillet 2015 portant enregistrement au répertoire national des certifications professionnelles. Modification du nom de l'organisme certificateur

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 :**

300 certifiés par an

Autres sources d'information :

www.cci.fr

CCI France**Lieu(x) de certification :**

CCI France - Réseau ESMAS

46 Avenue de la grande Armée

CS - 50071

75858 Paris cedex 17

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

- CAMPUS CIFOP - Bd S. Allende Zi N°3 - 16340 l'Isle d'Espagnac

- CCI Bayonne Pays-basque - Pôle formation entreprise - 50/51 Allées marines - 64100 BAYONNE

- ICFA - 10 rue René Cassin - 33049 BORDEAUX Cedex

- CCI FORMATION COTE D'OR - 13 Boulevard Maréchal Joffre - 21200 BEAUNE

- CCI FORMATION - 52,74 rue Barthélémy de Laffemas - 26000 VALENCE

- CAMPUS CENTRE CCI INDRE - 16 Place Saint Cyran - 36000 CHATEAUROUX

- CENCI - Complexe Word Trade Center - Bd de la Pointe, Jarry - 97122 Baie-Mahault

- GROUPE CEPRECO - 45 Avenue André Chénier - CS 50141 - 59053 ROUBAIX Cedex 1

- ESCS Limoges - 11, rue Philippe LEBON - 87 280 LIMOGES

- CCI Mayenne - CAMPUS CCI MAYENNE - Parc Universitaire de Laval - Rue Léonard de Vinci - CS 36152 - 53062 LAVAL CEDEX 9

- ASFOR 55 :

* 8 Rue Antoine DURENNE - PARC BRADFER - 55000 BAR-LE-DUC

- * 32 Avenue de la 42ème Division - 55100 VERDUN
- CCI FORMATION Morbihan - 2 bis rue Edouard Beauvais - 56 100 LORIENT
- Groupe CCI Formation (CCI de la Nièvre) - 74 rue Faidherbe - 58000 NEVERS
- FORMEUM - Parc Georges Besse - 30000 NIMES
- CCI Oise Formation :
- * 1 rue du Pont de Paris - CS 60250 - 60002 BEAUVAIS Cedex
- * 230 rue Charles Somasco - Parc d'Activités Sud - 60180 NOGENT SUR OISE
- * 5 ter rue Clément Ader, ZAC de Mercières II - 60200 COMPIEGNE
- GESCIA :
- * 14 place du Cardinal Mercier - 95880 ENGHEN LES BAINS
- * 4 impasse Louis Lépine - ZAC de la grande vallée - 95500 GONESSE
- IFA DELOROZOY - 7 avenue des trois peuples - 78 180 MONTIGNY LE BRETONNEUX
- SUD FORMATION PERPIGNAN - Avenue Paul Pascot. BP 90443 - 66004 PERPIGNAN cedex
- CCI FORMATION PUY DE DOME - 14 rue Jean Claret - La Pardieu - 63000 CLERMONT-FERRAND
- FACULTE DES METIERS DE RENNES - Rue des Frères Montgolfier - BP 17201 - 35172 BRUZ Cedex
- CCI FORMATION SAONE ET LOIRE - 1 Avenue de Verdun - 71100 CHALON SUR SAONE
- IFA Marcel Sauvage - CEFÉ - 11 rue du Tronquet - BP 256 - 76130 MONT-SAINT-AIGNAN
- CFA - CCI ALSACE - 15 rue des frères Lumière - CS 42333 - 68069 MULHOUSE Cedex
- FORMATION CAPFORMA :
- * Campus de la Grande Tourrache - ZI Toulon Est - 450 avenue François Arago - 83130 LA GARDE
- * 190 Place Pierre Couillet - 83700 SAINT RAPHAEL
- Maison de la formation - Pôle République - 120 rue du Porteau. BP 495 - 86012 POITIERS Cedex
- SIFCO :
- * 46 avenue VILLARCEAU - 25000 BESANCON
- * 3 rue du Docteur FRERY - 90000 BELFORT
- * 1 rue Victor DOLLE - 70000 VESOUL
- CCI de la Martinique - Zone industrielle de Manhity - 97232 LE LAMENTIN
- CCI de Grenoble CFA - 10 rue Aimé Pupin - 38029 GRENOBLE
- CCI de la Réunion - 12 rue Gabriel de Kerveguen - 97495 SAINTE-CLOTILDE
- CCI de l'Hérault - 2300 avenue des Moulins BP 7317 - 34083 MONTPELLIER CEDEX 4

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(s)