



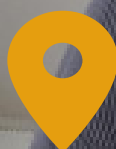
Titre Professionnel - Assistant(e) de Direction

Niveau 5 Bac +2

Alternance

Maj : Février 2026

2026



- 1 Route du Moufia, 97490 Sainte-Clotilde
- 5 Rue Robert Labor, 97490 Sainte-Clotilde



www.elfeacademy.fr



0692 27 20 63 / 0692 24 99 16



secretariat@elfeacademy.fr / pedagogie@elfeacademy.fr



elfeacademy / @elfeacademy



Plus de détails :
RNCP38667

Les objectifs de la formation

- Assister l'équipe de direction au quotidien
- Organiser et suivre ses projets et dossiers spécifiques
- Contribuer activement à la valorisation de l'image de la structure, en interne comme en externe
- Respecter les règles de réserve et de discrétion professionnelle
- Utiliser couramment l'anglais au niveau B2 du cadre européen commun de référence pour les langues (CECRL) et intégrer, en fonction du contexte, la dimension interculturelle et internationale dans la communication
- Respecter les règles d'hygiène informatique

Le programme de la formation

Assurer les fonctions de support administratif et organisationnel à l'équipe de direction :

- Organiser et suivre sur le plan opérationnel les activités de l'équipe de direction en français et en anglais
- Concevoir des outils de pilotage et présenter des informations chiffrées de gestion
- Optimiser les processus administratifs
- Assurer l'interface orale entre l'équipe de direction et les interlocuteurs internes et externes en français et en anglais

Organiser et suivre les projets et dossiers spécifiques de l'équipe de direction :

- Conduire une veille informationnelle et en diffuser le contenu
- Préparer, coordonner et suivre un projet
- Organiser un événement
- Mettre en œuvre une action de communication en français et en anglais

Moyen d'encadrement

L'opportunité sera donnée aux apprenants de bénéficier de l'expérience d'une équipe pédagogique qualifiée. Spécialistes dans leur domaine d'études, nos formateurs sont certifiés. Ils proposent des cours en phase avec les exigences des examens.

Méthodes mobilisées et modalités d'évaluation

Les modalités d'évaluation se feront sous forme d'ECF (Évaluation en cours de formation), d'évaluation des périodes d'application en entreprise, d'évaluation de la satisfaction, ainsi que d'un examen final, d'auto-évaluation en début et en fin de formation, de QCM, de dossiers à réaliser, de mises en situation, d'entretiens, d'attestations de présence et du règlement d'examen.

Les débouchés :

- Assistant de direction
- Assistant de manager
- Office manager

Plus de détails : RNCP38667

Prérequis:

La formation du Titre Professionnel (niveau 5) Assistant de direction est réservée aux personnes titulaires d'un diplôme ou d'une certification de niveau 4 (BAC ou équivalent).

L'admission s'effectue par un entretien d'entrée dont le processus est le suivant :

- Vérification du parcours de l'apprenant
- Examen du dossier de candidature
- Entretien de motivation au sein de l'établissement

Modalités et délais d'accès

En fonction des places disponibles, les candidatures sont possibles jusqu'à 48 heures avant le début de la formation. Veuillez prendre contact avec le secrétariat pour obtenir la liste des documents à fournir en vue de l'inscription.

Lieu de la formation

- 1 Route du Moufia, 97490 Sainte-Clotilde
- 5 Rue Robert Labor, 97490 Sainte-Clotilde

Accessibilité :

Nos locaux sont adaptés PMR. Pour toute situation de handicap, merci de nous contacter pour envisager la faisabilité.

Tarif :

- Alternance – Contrat d'apprentissage 0 € de reste à charge pour l'apprenant
- Alternance – Contrat de professionnalisation : formation 100% financée les opérateurs de compétences, 0 € de reste à charge pour l'apprenant

Modalité d'organisation

Certification visée:

Titre Professionnel (niveau 5) Assistant de direction

L'apprenant peut valider son titre professionnel (Réussite totale) ou un CCP (Réussite partielle)

Certificateur:

MINISTRE DU TRAVAIL DU PLEIN EMPLOI ET DE L'INSERTION

Date de publication de la fiche:

22-02-2024

Durée:

12 mois (1 an)

Nombre d'heures en centre:

406 heures

Public visé :

Titulaire d'un BAC

Horaires en centre de formation :

De 8h00 à 12h00 / De 13h00 à 16h00

Organisation :

en présentiel

Taille du groupe :

6 Places minimum 20 PLACES MAXIMUM

Date :

Entrée/sortie permanente

Statut de la formation:

En Alternance

Rythme :

1 jour en formation et 4 jours en entreprise

Plus de détails : RNCP38667