TITRE PROFESSIONNEL ASSISTANT DE DIRECTION

Durée :
9 mois

Prérequis :
Niveau 4 (Bac) ou expérience significative dans le domaine administratif

Lieu :
En alternance

SHARE FORMATION

Ref : _MA-Programme_Titre_pro_Assistant_Direction_V01
Date de modification : 02/10/2025

AVANT - PROPOS

Le Titre Professionnel Assistant de Direction (RNCP38667) est une formation diplômante qui prépare les futurs professionnels à occuper un poste stratégique au sein d'une entreprise. Véritable bras droit des dirigeants et cadres, l'assistant de direction joue un rôle central dans l'organisation, la coordination et la fluidité de l'information au quotidien. Proposée en alternance sur 9 mois (1 semaine en centre de formation et 2 semaines en entreprise), cette formation allie théorie et pratique afin de garantir une montée en compétences directement opérationnelle.

L'objectif de ce parcours est de former des assistants de direction capables de répondre aux exigences actuelles du monde professionnel, en conjuguant polyvalence, rigueur et adaptabilité. Les compétences développées couvrent aussi bien la gestion et la diffusion de l'information, la planification des activités et des déplacements, que la coordination des projets et dossiers transverses. L'accent est également mis sur la maîtrise des outils numériques et collaboratifs, devenus indispensables dans l'environnement de travail moderne.

Au-delà des savoir-faire techniques, la formation vise à développer une véritable posture professionnelle, indispensable pour accompagner efficacement les responsables dans leurs missions stratégiques et opérationnelles. Les stagiaires acquièrent ainsi une vision globale du rôle d'assistant de direction, combinant organisation, communication et sens des priorités, pour devenir des acteurs incontournables de la performance et du bon fonctionnement de l'entreprise.

SHARE FORMATION 1 cour du Havre CS50101 Paris
Siret : 8453555100023 – APE 8559A - TEL : 0769781357 – Email : contact@shareformation.com - WEB : www.shareformation.com
Déclaration d'activité enregistrée sous le N° 11756806175 auprès du Préfet de la Région Ile de France.
Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat

FORMATION “TITRE PROFESSIONNEL ASSISTANT DE DIRECTION”

Public cible :
Tout public souhaitant exercer des fonctions d’assistanat de direction

Durée :
9 mois en alternance
Rythme : 1 semaine en centre de formation / 2 semaines en entreprise

Prérequis :
Niveau 4 (Bac) ou expérience significative dans le domaine administratif

Objectifs pédagogiques :
À l’issue de la formation, l’assistant de direction est en mesure de :
- Organiser et coordonner les activités d’un dirigeant ou d’un service
- Produire, gérer et diffuser l’information et les documents professionnels
- Gérer l’agenda, les déplacements et les réunions
- Assurer la communication interne et externe
- Contribuer au suivi des projets, dossiers et activités transverses
- Utiliser efficacement les outils numériques et collaboratifs
- Adopter une posture professionnelle adaptée à un environnement de direction

Méthodes pédagogiques :
- Cours en présentiel
- Modules e-learning et classes virtuelles
- Études de cas et mises en situation réelles
- Jeux de rôle et simulations
- Immersion professionnelle en entreprise avec suivi tutoré

Modalités d’évaluation et certification :
- Évaluations formatives en cours de formation (quiz, exercices pratiques)
- Élaboration d’un dossier professionnel
- Mises en situation professionnelle reconstituées
- Entretien final avec un jury professionnel

Certification :
La validation de l’ensemble des blocs permet l’obtention du Titre professionnel Assistant de Direction, inscrit au RNCP (niveau 5 – Bac+2)

Lien France compétences :
RNCP38667 TP - Assistant de direction
https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/38667/

Débouchés professionnels :
Le titulaire du titre peut exercer les métiers suivants :
- Assistant de direction
- Assistant administratif
- Secrétaire de direction
- Assistant d’équipe ou de département

SHARE FORMATION 1 cour du Havre CS50101 Paris
Siret : 8453555100023 – APE 8559A - TEL : 0769781357 – Email : contact@shareformation.com - WEB : www.shareformation.com
Déclaration d’activité enregistrée sous le N° 11756806175 auprès du Préfet de la Région Ile de France.
Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l’Etat

PROGRAMME DE FORMATION

BLOCS DE COMPÉTENCES	CONTENUS PÉDAGOGIQUES
Bloc 1 : Organisation et coordination des activités de direction	• Gestion de l'agenda, des priorités et des déplacements • Préparation et suivi des réunions • Coordination des activités et gestion des imprévus
Bloc 2 : Production et gestion de l'information	• Rédaction et diffusion des écrits professionnels • Conception et mise en forme de tableaux de bord et supports • Suivi documentaire et archivage numérique
Bloc 3 : Communication et relations professionnelles	• Accueil et information des interlocuteurs • Communication interne et externe • Gestion des situations sensibles et respect de la confidentialité
Modules transverses	• Compétences numériques et bureautiques avancées • Communication écrite et orale • Développement de la posture professionnelle et du travail en équipe

SHARE FORMATION 1 cour du Havre CS50101 Paris
Siret : 8453555100023 – APE 8559A - TEL : 0769781357 – Email : contact@shareformation.com - WEB : www.shareformation.com
Déclaration d'activité enregistrée sous le N° 11756806175 auprès du Préfet de la Région Ile de France.
Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat