



## TITRE PROFESSIONNEL ASSISTANT DE DIRECTION



### OBJECTIFS

L'assistant(e) de direction assiste un ou plusieurs dirigeants et se voit confier des missions qui participent à l'organisation et à la prise de décision de sa hiérarchie..

Il/elle intervient au niveau organisationnel, mais est aussi un vecteur de l'image de l'entreprise. Il/elle est l'interface entre les différents interlocuteurs et gère la communication écrite comme orale. Il/Elle pilote les projets qui lui sont confiés et fait du reporting grâce à ses outils de pilotage. Elle assure également un rôle de relais RH en contribuant à la gestion administrative et au recrutement du personnel.

### CONTENU

**CCP 1 Assister au quotidien un dirigeant et faciliter sa prise de décisions** - Organiser et coordonner les activités quotidiennes du dirigeant et de son équipe - Concevoir des outils de pilotage et présenter des informations chiffrées de gestion - Contribuer à l'amélioration des processus administratifs

**CCP 2 Gérer le traitement, l'organisation et le partage de l'information** - Assurer la recherche, la synthèse et la diffusion de l'information - Communiquer par écrit en français et en anglais - Assurer à l'oral l'interface entre le dirigeant et ses interlocuteurs, en français et en anglais - Organiser la conservation et la traçabilité de l'information.

**CCP 3 Assister un dirigeant dans la prise en charge du projets** - Participer à la coordination et au suivi d'un projet - Organiser un événement - Mettre œuvre une action de communication - Contribuer à la gestion ressources humaines.

## PRÉ-REQUIS

Formation de niveau IV ou expérience dans le domaine.

## PUBLIC

Tout public

## DURÉE INDICATIVE

600 heures

Durée ajustable en fonction des acquis antérieurs et de la situation du bénéficiaire

## DÉLAI D'ACCÈS

Une session en septembre/octobre

Une session en janvier/février

## DATE LIMITE D'INSCRIPTION

30 septembre pour la session de septembre/octobre - 31 janvier pour la session de janvier/février

## DOSSIER D'ADMISSION

### DOSSIER D'INSCRIPTION

## TARIF

10115 € coût maximum de la formation

possibilité d'un tarif et d'une durée adaptée à votre projet

Si formation apprentissage : tarif selon les coûts contrats établis par France compétences

Nous consulter pour un parcours personnalisé, sur mesure.

## FINANCEMENT

Autres financements

Contrat d'apprentissage

Contrat de professionnalisation

CPF

CPF de transition

Financement individuel

FNE Formation

Fonds publics, France Travail ou Région, sous réserve d'éligibilité

Plan de développement des compétences



## MODALITÉ D'ADMISSION

Admission sur dossier  
Après entretien  
Après test

## MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Présentiel en groupe : alternance d'apports techniques et de travaux pratiques

## NIVEAU DE SORTIE

Niveau 5 (BTS ou DUT)

## SERVICE VALIDEUR

Ministère du Travail, du Plein Emploi et de l'Insertion

## VALIDATION

Titre professionnel de niveau européen 5

## MODALITÉS D'ÉVALUATION

Epreuves en cours et /ou fin de formation  
Epreuve orale avec un jury  
Dossier professionnel  
La certification peut être obtenue en totalité ou partiellement, par bloc de compétences

## ACCESSIBILITÉ

Un référent handicap est disponible pour étudier les conditions d'accès à la formation.

## A NOTER

--

## RNCP / RS

Pour plus d'informations sur la certification >  
RNCP 34143

## LES + DE LA FORMATION

Expertise des intervenants issus du monde professionnel



**POUR ALLER PLUS LOIN**

**DÉBOUCHÉS/ MÉTIERS/ EMPLOIS**

Assistant/e de gestion en PME

Découvrez d'autres débouchés sur onisep.fr

<https://www.onisep.fr/>

**Contacts**

**GRETA GRENOBLE POUR L'ANNÉE 2024**

**GRETA DE GRENOBLE  
TAUX DE RÉUSSITE**

Lycée VAUCANSON 27, rue Anatole France

38000 Grenoble

GRETA DE GRENOBLE tertiaire

Tél : 04 76 33 27 40

**TAUX DE SATISFACTION**

61% de nos stagiaires sont satisfaits

**TAUX DE RETOUR A L'EMPLOI**

90% après 6 mois

TAUX D'INSERTION DANS LE DOMAINE

40% après 6 mois

Mise à jour le 11 Septembre 2025

