

Niveau 5

Bac +2

LES TITRES PRO



DISTRICOM
FORMATION

ASSISTANT(E) DE DIRECTION

DATE DE LA FORMATION :
14/10/2025 au 22/10/2026
SESSION 04

DURÉE DE LA FORMATION
13 mois (560 heures)

ALTERNANCE

Semaine type

14 heures en formation
(Lundi & Mardi)

21 heures en entreprise

FONDS PUBLICS

Stage pratique : 280 heures

MODALITÉS D'ACCÈS :

Selon le dispositif d'accès à la formation :

- o Information individuelle ou collective
- o Dossier d'admission
- o Entretien individuel de conseil en formation
- o Tests d'évaluation des acquis

DÉLAIS D'ACCÈS :

Entre 1 et 3 mois selon le calendrier de la formation et le dispositif de financement mobilisé

FINANCEMENT

Contrat Apprentissage, Contrat Professionnalisation CPF, Pro A, financements Pôle Emploi...

COÛT DE LA FORMATION

A partir de 5250 €

Sous contrat d'apprentissage : les frais de scolarité sont pris en charge par l'OPCO de l'entreprise et l'apprenant est rémunéré en fonction des barèmes en vigueur.

ACCESSIBILITE

Formation accessible aux personnes en situation de handicap. N'hésitez pas à en faire part à notre référent handicap.



PRE REQUIS

Niveau 4 validé (niveau Bac) ou diplôme /certification de niveau équivalent et/ou selon expérience professionnelle de 1 an minimum dans le secteur du secrétariat administratif

● **LES OBJECTIFS DE LA FORMATION**

A l'issue de la formation, les apprenants doivent être capables de :

- **Assurer les fonctions de support administratif et organisationnel à l'équipe de direction**
- **Organiser et suivre les projets et dossiers spécifiques de l'équipe de direction**

● **LE MÉTIER**

L'assistant de direction assiste l'équipe de direction au quotidien, organise et suit ses projets et dossiers spécifiques. L'assistant de direction contribue activement à la valorisation de l'image de la structure, en interne comme en externe. Il joue un rôle central dans le système de communication, d'organisation et de décision de la structure. Compte tenu de son implication dans les projets, il a connaissance d'informations confidentielles et respecte les règles de réserve et de discrétion professionnelle. Dans l'échange écrit et oral, il utilise couramment l'anglais au niveau B2 du cadre européen commun de référence pour les langues (CECRL) et intègre, en fonction du contexte, la dimension interculturelle et internationale dans la communication. Il s'approprie les outils numériques en constante évolution ; il respecte et fait respecter les règles d'hygiène informatique.

• **CONTENU PEDAGOGIQUE**

Bloc 1 : 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

Bloc 2 : 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 évènement
- . Mettre en œuvre une action de communication en français et en anglais

Spécialisation : GESTION ET SUIVI DE LA FACTURATION

- . Module 1 – Établissement de devis et facture sur logiciel EBP
- . Module 2 – Gestion et relations fournisseurs et clients

Modules transversaux

- . Développement durable et RSE
- . Employabilité, Posture professionnelle, TRE
- . Droit du travail/ Droit des apprentis
- . Hygiène, sécurité et Gestion des risques
- . Bureautique de base / Bureautique appliquée au métier d'assistant de direction
- . Communication écrite en français et en anglais
- . Communication orale en français et en anglais
- . Accompagnement individualisé sur la rédaction du dossier professionnel et ses annexes
- . Atelier sophrologie pour se préparer à l'examen final

NIVEAU

Niveau 5 (BAC +2)

TAUX DE REUSSITE en 2024 :

64%

TAUX D'INSERTION GLOBAL :

(à 6 mois) - **60%**

TAUX DE SATISFACTION

GLOBALE : 75%

VAE

Certification possible dans le cadre d'une procédure de Validation des Acquis de l'Expérience réalisée au centre.

<https://www.districtformation.com/la-va>

Référent de la formation :

Philippe CHAUDRON

0690 51 80 28

pc.districtformation@gmail.com

LIEU DE FORMATION

DISTRICT FORMATION

immeuble Palmeraie

1^{er} et 2^{ème} étage

97122 BAIE-MAHAULT

0590 25 32 43

info@districtformation.com

www.districtformation.com

Horaires d'ouverture

Du lundi au vendredi

6h30 à 16h30



**DISTRICT
FORMATION**

Fiche modifiée le 19/03/2025

MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

- . Méthodes pédagogiques actives prenant appui sur les compétences professionnelles
- . Animations en présentiel et/ou à distance, Blended Learning
- . Pédagogie innovante par les applications, mises en situations professionnelles, jeux de rôles, Business Game...
- . Plate-forme pédagogique et collaborative (www.districtformation.fr)
- . Connexion Internet haut débit, écrans interactifs, salles de formation
- . Accompagnement et suivis individualisés sur l'ensemble du parcours de formation
- . Équipe pédagogique composée de professionnels du commerce et de la distribution et formée à la pédagogie des adultes

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Les compétences des candidats (VAE ou issus de la formation) sont évaluées par un jury au vu :

- . D'une mise en situation professionnelle (5h45) sous la forme d'une étude de cas écrite (4h30) et d'un entretien téléphonique en français et en anglais (30 mn) puis questionnement sur une production réalisée en amont (diaporama sur la veille informationnelle) et entretien final sur la représentation du métier d'assistant de direction.
- . D'un dossier professionnel faisant état des pratiques professionnelles du candidat
- . Des résultats des évaluations passées en cours de formation pour les candidats issus d'un parcours de formation

VALIDATION ET SANCTION

L'ensemble des modules (2 au total) permet d'accéder au titre professionnel de niveau 5 d'Assistant(e) de Direction. Des qualifications partielles, sous forme de certificats de compétences professionnelles (CCP), peuvent être obtenues en suivant un ou plusieurs modules.

N'hésitez pas à vous rendre sur notre site internet

<https://www.districtformation.com>

pour les dates de session et les modalités d'admission.

SECTEUR D'ACTIVITÉ ET TYPE D'EMPLOI

Secteurs d'activités :

. L'emploi d'assistant(e) de direction intéresse tout type et toute taille d'organisation : entreprise, association, administration, autres organismes publics ou privés, nationaux ou internationaux.

Type d'emplois accessibles :

Assistant(e) de direction, assistant(e) de manager

Code(s) ROME : M1604 - Assistantat de direction

Code(s) NSF : 324p - Organisation du travail de bureau, organisation - Bureautique

Formacode(s) : 35047 (Secrétariat assistantat de direction) et 35018 (Secrétaire assistantat bilingue)

POURSUITE D'ÉTUDES

- . Licence professionnel ou Bachelor (Niveau 6 - Bac+3) : Ressources humaines, Management des Organisations, Concours Fonction Publique...