

Titre professionnel Assistant de Direction

Certifiante

Contrat appr.

Contrat pro.

Réf. : 25180702F — Mise à jour : 16 décembre 2025

Organisme responsable : RETRAVAILLER DANS L'OUEST

Contenu

Objectifs

- Former des personnes à l'acquisition des compétences et des techniques professionnelles nécessaires à l'exercice du métier d'Assistant-e de Direction
- Permettre aux apprenants d'accéder à l'emploi et d'être opérationnels sur un poste d'Assistant-e de Direction en intégrant en particulier la familiarisation avec le milieu de l'entreprise
- Obtenir le titre professionnel "Assistant de Direction" niveau 5 (BAC+2)

Programme

CCP1 - Assister la direction au quotidien et faciliter la prise de décisions

- Organiser et coordonner les activités quotidiennes de l'équipe de direction
- Concevoir des outils de pilotage et présenter des informations chiffrées de gestion
- Optimiser les processus administratifs

CCP2 - 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 l'interface orale entre les dirigeants et leurs interlocuteurs, en français et en anglais
- Organiser la conservation et la traçabilité de l'information

CCP3 - Assister la direction dans la gestion de projets et dossiers spécifiques

- Participer à la coordination et au suivi d'un projet
- Organiser un événement
- Mettre en œuvre une action de communication
- Contribuer à la gestion des ressources humaines

Certifications préparées et métiers visés

Niveau d'entrée

Sans niveau spécifique

Niveau de sortie

Niveau BTS - Bac +2

Liste des certifications

Titre professionnel assistant de direction

Code RNCP : 38667

Métiers associés

M1604 — Assistanat de direction

Dates et lieux de formation

N° session	Modalité	Lieu	Du	Au
2091484	Présentiel	Vannes	31/12/2025	30/12/2026
2151855	Présentiel	Vannes	31/12/2025	30/12/2026

Source : GREF Bretagne #25180702F