

TITRE PROFESSIONNEL ASSISTANT DE DIRECTION

PUBLIC VISÉ

Tout public

DUREE

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.

Durée de formation : 833 heures

Durée en entreprise : 273 heures

Durée hebdomadaire moyenne : 35h / semaine

Durée individualisée en fonction des pré-acquis

Pourcentage à distance : 10%

DATES PREVISIONNELLES

Du 04/01/2027 au 23/06/2027.

LIEUX DE FORMATION

Greta Seine-et-Marne

Centre Noisiel - Le Luzard

Collège Le Luzard

2, cours des Roches

77186 NOISIEL

Site accessible aux personnes en situation de handicap

CONTACT

Greta Seine-et-Marne

Derbecourt Perrine

Tél : 01 61 44 08 42

greta77.noisiel-leluzard@ac-creteil.fr

Référent handicap :

Gérard Sinigaglia greta77.referent.handicap@ac-creteil.fr

[Consulter notre Politique Handicap](#)

TARIFS

Prix tarif public maximum :

Forfait parcours mixte :

15,00 €.

Organisme non soumis à la TVA.

[Voir nos conditions générales de ventes](#)

FINANCEMENTS

Type de financement :

Plan de développement des compétences, Individuels payants, Contrat de sécurisation professionnelle (CSP), Compte Personnel Formation (CPF), Projet de transition professionnelle, Prise en charge demandeur d'emploi possible

CODES

OBJECTIFS

Assister un dirigeant, un cadre ou une équipe dans l'ensemble de ses activités ;
Faciliter la prise de décision en préparant les dossiers au plan opérationnel ;
Assurer la communication des cadres dirigeants à l'interne et à l'externe ;
Veiller à l'image de l'entreprise.

Valider le titre professionnel inscrit au RNCP.

PRE-REQUIS

Maîtrise de l'expression écrite et orale en français (B2) et anglais (B1) et des bases en mathématiques et bureautique. Expérience professionnelle dans le domaine du secrétariat. Capacités organisationnelles et relationnelles (accueil, travail en équipe). Niveau d'entrée : niveau 4 (BP, BT, baccalauréat professionnel ou technologique)

MODALITES D'ADMISSION ET DE RECRUTEMENT

Tests et entretien individuel.

Inscriptions du 06/07/2026 au 06/11/2026 au Centre Noisiel - Le Luzard à NOISIEL.

MODALITES PEDAGOGIQUES

Formation individualisée

Organisé en alternance.

Cours du jour

CONTENUS

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

Modules Optionnels

- ▶ Module de techniques de recherche d'emploi
- ▶ Module Éco-Responsabilité.

MODALITES D'EVALUATION

- ▶ Examen final
- ▶ Dossier professionnel
- ▶ Entretien avec jury professionnel

VALIDATION

- ▶ Titre professionnel Assistant(e) de Direction niveau : 5

SUITE DE PARCOURS ET DEBOUCHES

Attaché de direction - Secrétaire de direction - Assistant d'équipe



**RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

NSF : 324

RNCP : 38667

Formacode : 35018

Code Rome : M1604

