Titre professionnel Assistant de Direction

Certifiante | Formation continue

Réf. : 24132713F — Mise à jour : 24 juin 2026

Organisme responsable : **Retravailler dans l'Ouest (siège)**

Présentation de la formation

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	Niveau de sortie
Aucun prérequis	**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
2055739S	Mixte	Vannes	02/01/2026	31/12/2026
2056218S	Mixte	Lanester	02/01/2026	31/12/2026

Source : GREF Bretagne #24132713F