Titre professionnel assistant de direction

Certifiante | Formation continue

Réf. : 25163340F — Mise à jour : 16 novembre 2026

Organisme responsable : **AFPA Entreprises Bretagne**

Présentation de la formation

Objectifs

Les compétences de l'assistant de direction sont caractérisées par un ensemble indissociable de composantes techniques, relationnelles et organisationnelles ; leur maintien nécessite le recours à la formation et l'auto-formation en continu. L'assistant de direction optimise les journées des membres de l'équipe de direction en assumant la tenue des agendas. Il organise des réunions et déplacements ; dans toutes ses activités relevant de l'accueil et de l'organisation, il prend en compte d'éventuelles situations de handicap.

Il prépare et suit les dossiers et coordonne les activités, conçoit et actualise des outils de pilotage adaptés. Il collecte et synthétise des informations chiffrées de gestion et contribue au reporting d'activités ou de résultats. Il peut être force de proposition auprès de la direction afin d'améliorer les processus administratifs.

L'assistant de direction collabore avec le chef de projet et l'équipe projet dans le cadre de la gestion des projets de l'équipe de direction ; il contribue à l'atteinte des objectifs des projets. Il met en place des actions de veille informationnelle permettant à la structure de suivre l'actualité réglementaire, juridique, économique, fiscale et sociétale. Il collecte et analyse les données recueillies, rédige et met en valeur les éléments clés puis diffuse les résultats de la veille au format adéquat. Il participe à la définition du plan de projet, recense les contraintes et détermine les ressources nécessaires. Il planifie et ordonnance les différentes opérations et communique sur le projet en interne et en externe. L'assistant de direction prend en charge et optimise l'organisation d'un événement. Il recueille l'ensemble des informations nécessaires à la préparation de l'événement et en planifie le déroulement. Il conçoit des supports de communication en fonction des cibles, assure leur diffusion via des prestataires adaptés et les médias sociaux.

L'assistant de direction travaille sous la responsabilité d'un ou plusieurs supérieurs hiérarchiques ; il respecte les limites de son champ d'action et son niveau de délégation. Son autonomie varie en fonction de la taille et l'organisation de la structure.

Son rôle de facilitateur et de coordinateur l'amène à travailler avec un grand nombre d'acteurs de tous niveaux hiérarchiques, de provenances et de métiers divers, à l'interne comme à l'externe. L'emploi s'exerce généralement de manière sédentaire, avec des déplacements ponctuels. La variété et l'interaction des tâches et des acteurs donnent lieu à de nombreuses interruptions.

L'assistant de direction peut être confronté à des situations complexes ; il maintient une disponibilité importante et une grande réactivité en fonction des priorités.

Programme

Certificat de compétences professionnelles (CCP) - 1. Assurer les fonctions de support administratif et organisationnel à l'équipe de direction

Certificat de compétences professionnelles (CCP) - 2. Organiser et suivre les projets et dossiers spécifiques de l'équipe de direction

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
2030323S	Présentiel	MORLAIX	04/01/2027	08/06/2027
2030324S	Présentiel	MORLAIX	22/03/2027	08/09/2027
2030325S	Présentiel	MORLAIX	14/06/2027	30/11/2027
2224435S	Présentiel	MORLAIX	06/09/2027	15/02/2028
2224436S	Présentiel	MORLAIX	03/01/2028	07/06/2028
2224437S	Présentiel	MORLAIX	21/03/2028	12/09/2028
2224438S	Présentiel	MORLAIX	13/06/2028	28/11/2028

Source : GREF Bretagne #25163340F