Titre professionnel assistant de direction

Certifiante | Contrat pro. | Contrat appr. | Formation continue

Réf. : 25185262F — Mise à jour : 18 juin 2026

Organisme responsable : **Skilzh - Ecole Supérieure de Management et de Commerce**

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

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 – Assurer les fonctions de support administratif et organisationnel à l’équipe de direction

- Conduire une veille informationnelle et en diffuser le contenu
- Préparer, coordonner et suivre un projet
- Organiser un événement

- Mettre en oeuvre une action de communication en
- français et en anglais

Certifications préparées et métiers visés

Niveau d'entrée
Aucun prérequis

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
2111074S	Présentiel	Quimper	05/10/2026	23/04/2027
2112354S	Présentiel	Quimper	05/10/2026	23/04/2027

Source : GREF Bretagne #25185262F