

EFFOR ACADEMIES

ASSISTANT DE DIRECTION (H/F)

FORMER POUR PERFORMER

TITRE PROFESSIONNEL

Assistant de direction

Formation en apprentissage

FORMATION CERTIFIANTE RNCP38667

Reconnu par l'état - Titre certifié de niveau 5 (équivalent Bac+2) code NSF 324p, délivré par le Ministère du travail du Plein Emploi et de l'insertion.

Date d'enregistrement de la certification : du 29-07-2024 au 29-07-2029

EFFOR ACADEMIES

Notre Centre de Formation d'Apprentis (CFA) a pour mission d'accompagner et former les personnes, y compris celles en situation de handicap, souhaitant s'orienter ou se réorienter par la voie de l'alternance. Il s'agit de développer leurs connaissances et leurs compétences en facilitant leur intégration dans l'emploi, en cohérence avec leur projet professionnel.



Notre raison d'être : redonner à l'alternance ses lettres de noblesse !

- DES PROFESSIONNELS **MOTIVANTS** & **INSPIRANTS**
- UN APPRENTISSAGE **OPÉRATIONNEL** & **IMMERSIF**
- UNE PÉDAGOGIE **DYNAMIQUE** & **PERFORMANTE**

ASSISTANT DE DIRECTION (H/F)

Objectifs de la formation

- Assurer les fonctions de support administratif et organisationnel à l'équipe de direction
- Organiser et suivre les projets et dossiers spécifiques de l'équipe de direction

Durée

- **12 mois - Temps plein dont 406 heures de formation**
- 2 ½ journées de formation en distanciel ou en présentiel par semaine
- 4 journées en structure d'accueil
- 3 séminaires de 2 jours à la charge de l'employeur

Moyens

Les temps de formation sont dispensés par des professionnels, afin d'apporter les clés théoriques et pratiques nécessaires au développement des compétences mises au service des entreprises partenaires.
Mise à disposition d'un ordinateur portable pour chaque apprenant, équipé de la suite Office et d'un accès personnel à la plateforme de Digital Learning
Certification en présentiel (sur l'ensemble du territoire métropolitain et outre-mer)

Ses missions

Au quotidien, l'assistant.e de direction est amené.e à gérer différents types de missions :

- Concevoir des outils de pilotage et présenter des informations chiffrées de gestion
- Optimiser les processus administratifs
- Préparer, coordonner et suivre un projet
- Organiser un événement

Modalités pédagogiques

Formation en classe virtuelle, en présentiel ou en modalité hybride.
Les futurs professionnels bénéficient d'un apprentissage qui alterne entre théorie et pratique, pédagogie active avec des jeux de rôles, des études de cas, des travaux en petits groupes et pédagogie expérientielle.

Tarif de la formation

À partir de 4 443€ en contrat d'apprentissage*
(Intégralement pris en charge par l'OPCO de l'entreprise d'accueil dans le cadre d'un contrat d'apprentissage)

*Pour un autre type de contrat, nous contacter

Public

La formation est ouverte **à tous les publics**, y compris aux personnes ayant besoin d'aménagements spécifiques.

Prérequis

- Présenter une expérience professionnelle, personnelle ou citoyenne.
- Comprendre et s'exprimer en français à l'oral et à l'écrit
- Être mobile : aucune exigence de permis de conduire (permis B)
- Être titulaire d'un diplôme de niveau bac ou présenter un certificat de fin de scolarité de classe de terminale
- En l'absence de diplôme ou de certificat de fin de scolarité: test de positionnement.



Modalités et conditions d'accès

Le premier contact se fait à l'initiative du candidat via nos offres en ligne.
Constitution du dossier de candidature avec le CV actualisé.

- Être titulaire d'un diplôme de niveau bac ou présenter un certificat de fin de scolarité de terminale
- Si le candidat est titulaire d'un diplôme fédéral : tests de positionnement pour attester du niveau de maitrise des prérequis
- En l'absence de diplôme ou de preuve d'une fin de scolarité de niveau bac : tests de positionnement pour attester du niveau de maitrise des prérequis

Obtenir une note supérieure ou égale à 12/20 aux tests

- Maîtrise des règles d'orthographe, de grammaire et d'accord pour une communication à visée professionnelle
- Calculs
- Utilisation des logiciels du Pack Office
- Connaissance filière et métier



Délai d'accès

Délai d'accès de minimum 10 jours (ces délais peuvent s'allonger pour les personnes en situation de handicap ou en fonction du dispositif de financement).

Modalités d'évaluation

Évaluations passées en cours de **formation (ECF)** pour valider les compétences professionnelles visées par les blocs de compétences.
Rédaction du dossier professionnel et de ses annexes.

Certification

Titre professionnel de Niveau 5 (Bac+2) délivré par le Ministère du Travail, de l'Emploi et de l'Insertion et inscrit au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP) **n° 38667**.

Examen de certification qui comprend :

- Livret ECF (Évaluations passées en Cours de Formation)
- Dossier professionnel (et annexes)
- Mise(s) en situation professionnelle
- Entretien technique
- Entretien final

Les épreuves de certification sont organisées en présentiel.
Possibilité de certification partielle (blocs de compétences) ou totale (intégralité du titre professionnel).

Les avantages

Pour l'apprenti

- 1 ordinateur portable mis à disposition, en fonction de la prise en charge par l'OPCO.
- Possibilité d'augmentation du salaire net (exonération des charges salariales) pour les salariés rejoignant la formation.

Pour l'entreprise ou le club

- **4 500**€ d'aide pour une entreprise de moins de 250 salariés / **1 500 €** pour une entreprise de plus de 250 salariés avec un apprenti de moins de 30 ans.
- Indemnité tutorale en fonction de votre OPCO.
- Exonération des charges patronales.
- Développement des compétences pour pérenniser l'entreprise ou le club.

Contenu pédagogique

Possibilité de valider un ou plusieurs blocs de compétences.

RNCP38667BC01
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

RNCP38667BC02
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

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Pour tout besoin spécifique nécessitant une adaptation de la formation, nous vous invitons à contacter le référent handicap.
referent.handicap@effor-academies.com

Insertion professionnelle

L'assistant.e de direction intègre tous les secteurs d'activité qui nécessitent d'assister la direction au quotidien. Vous pourrez prétendre aux métiers suivants :

- Assistant de direction (H/F)
- Assistant de manager (H/F)
- Office manager (H/F)

Codes ROME :

- DM1604 - Assistanat de direction

Passerelles, Équivalence & poursuites de formation

La formation vise l'insertion directe en emploi. Cependant, vous pouvez également poursuivre votre cursus avec une certification ou diplôme de niveau 6 (équivalence bac +3). Accédez à la fiche RNCP de France Compétences : https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/38667/



EFFOR ACADEMIES

Contactez-nous !

03 10 45 40 02
recrutement@effor-academies.com
effor-academies.com



EFFOR ACADEMIES

74 rue du Docteur Lemoine
51100 REIMS
Siret : 89207014500032
Code APE : 8559B
E-mail : contact@effor-academies.com
Organisme de formation enregistré sous le numéro 44880149888 auprès du préfet de la région Grand-Est.
Ce numéro ne vaut pas agrément de l'État
Numéro UAI 0512216G
Version 5 : 05-2025

Niveau de performance et d'accomplissement

https://www.inserjeunes.education.gouv.fr/diffusion/accueil

Taux de satisfaction : 92%
Taux d'obtention des diplômes ou titres professionnels : 66,67%
Taux d'accomplissement : 100%
Taux de poursuite d'études : 75%
Taux d'insertion professionnelle : 25%
Taux d'interruption en cours de formation : 0%
Valeur ajoutée : 100%