

# Assistant(e) Direction (AD)

HELP vous accompagne de A à Z.

RNCP38667

## Objectifs de la formation

L'Assistant(e) de Direction assure un rôle central du système de communication, d'organisation et de décision de l'entreprise. Il/elle centralise, compile et consolide les informations dans l'objectif d'assister le dirigeant à la prise de décision.

## Nos points forts

- La responsable de formation se déplace en entreprise pour récolter vos besoins du métier et adapter individuellement le parcours
- La formation est prise en charge et sans frais d'inscription
- L'apprentissage se fait par effectifs de 10 à 15 apprenti(es)
- HELP met à disposition des apprenants un ordinateur et une session personnelle dans le cloud 7j/7 24h/24
- Un accompagnement social et une aide à la mobilité sont possibles

## Compétences visées

### Les missions d'un(e) Assistant(e) Direction :

- Organiser et coordonner les journées des dirigeants
- Optimiser les procédures d'organisation
- Faciliter les prises de décisions
- Compiler et consolider des données
- Gérer le traitement de la communication écrite et orale
- Organiser des événements
- Mettre en œuvre les opérations de communication

## Coûts et aides financières

### Action de formation par apprentissage :

L'apprenti(e) a le statut de salarié(e) (rémunération, congés et responsabilités).

#### Les avantages pour l'entreprise :

- Pas de charges sociales
- Ne compte pas dans l'effectif
- Prise en charge du coût de la formation par un OPCO
- Possibilité d'aide à la fonction tutorale financée par certains OPCO
- Aide exceptionnelle à l'apprentissage pour les contrats conclus jusqu'au 31 décembre 2024 : 6000€ (soit 500€/mois) sur la 1ère année
- Rémunération selon la grille du contrat d'apprentissage



Nous vous accompagnons de la rédaction de l'offre à la pré-sélection des candidats



Prérequis :

Diplôme de niveau 4 (BAC) ou Titre Professionnel équivalent



Formation :

Alternance sur 24 mois 730h



Rythme :

5h en formation

30h en entreprise (dont 3h de mise en situation)



Public :

Âge requis : 16 à 29 ans

Personne RQTH sans conditions d'âge



Rémunération :

Entre 27% et 100% du SMIC

Tarif : 15 378€ HT pour 24 mois

REMUNERATION Base de calcul : SMIC au 1er novembre 2024

Âge	- 18 ans	18 à 20 ans	21 à 25 ans	26 ans et +
1ère année	27% 487,49€	43% 774,77€	53% 954,54€	100% 1801,80€
2ème année	39% 702,70€	51% 918,92€	61% 1099,10€	100% 1801,80€

# Assistant(e) Direction (AD)

RNCP38667

## Programme de la formation

CCP 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 formations 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

CCP 2 - 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

## Délais d'accès

Le délai d'accès à une formation professionnelle HELP FORMATION est compris entre 1 et 6 mois, selon le calendrier de la formation et le dispositif de financement

## Modalités d'évaluation

Examen final dans notre établissement HELP, avec l'agrément du Ministère du travail (01/02/2024)

## A l'issue de la formation

**Réussite à l'examen** : obtention du titre professionnel Assistant(e) de Direction de niveau V (BTS)

**Réussite partielle** : possibilité de se présenter aux sessions Certificat de Compétence Professionnel (CCP) dans la limite d'un an

**Echec** : possibilité de se présenter à une nouvelle session titre sans obligation de suivre une nouvelle formation dans la limite d'un an

## Indicateurs

**Taux de réussite** : 1ère session en cours

**Taux de satisfaction des entreprises clientes du CFA** : 100%

**Autres indicateurs** : voir le site <https://www.helpformation.fr>

## Contacts

Pour toutes questions :  06 93 21 56 05

 [secretariat@helpformation.fr](mailto:secretariat@helpformation.fr)

 7 Rue Marie Caze 97438 Sainte-Marie

Chef d'entreprise, si vous souhaitez rencontrer notre responsable de formation pour une évaluation gratuite de vos besoins en recrutement dans le domaine de la vente ou en personnel administratif, contactez nous à l'adresse [formation@helpformation.fr](mailto:formation@helpformation.fr) ou au 0692 47 68 69

La formation est accessible aux personnes en situation de handicap, merci de contacter la référente : Emeline PIGNOLET  
[e.pignolet@helpformation.fr](mailto:e.pignolet@helpformation.fr)

<https://www.helpformation.fr>



## Les débouchés

Attaché(e) de direction

Assistant(e) de manager

Assistant(e) de gestion

Assistant(e) en Ressources Humaines

Assistant(e) Marketing

Responsable de PME

