

- TP ASSISTANT DE DIRECTION:

TP ASSISTANT DE DIRECTION

Titre professionnel – Niveau 5

Code TP : TP-01291

RNCP : RNCP38667

Objectif de la formation

Le **TP Assistant de direction** prépare les participants à assurer les activités administratives, organisationnelles et de communication nécessaires au bon fonctionnement d'une direction ou d'un service.

À l'issue de la formation, le participant sera capable d'organiser les activités d'une direction, de gérer les informations et les dossiers, de participer à des projets et de communiquer efficacement avec les différents interlocuteurs.

Programme de formation

CCP 1 – Assurer les fonctions de support administratif et organisationnel

- Organiser les agendas, rendez-vous et réunions
- Organiser les déplacements professionnels
- Rédiger des documents et courriers professionnels
- Gérer les appels et les e-mails
- Accueillir et communiquer avec les interlocuteurs
- Classer et gérer les documents
- Utiliser les outils bureautiques
- Créer et suivre des tableaux de bord
- Rechercher et présenter des informations
- Communiquer en anglais professionnel

CCP 2 – Organiser et suivre les projets et dossiers spécifiques

- Réaliser une veille professionnelle
- Rechercher et analyser des informations
- Participer à la gestion de projets
- Organiser des événements professionnels
- Assurer le suivi des projets et des dossiers
- Participer à la communication interne et externe

- Créer des supports de communication

Pré-requis

- Être âgé de **18 ans minimum**
- Avoir un niveau **baccalauréat** ou une expérience professionnelle équivalente
- Maîtriser les bases de la langue française à l'écrit et à l'oral
- Maîtriser les outils numériques de base
- Avoir des capacités d'organisation et de communication
- Être motivé et avoir un projet professionnel cohérent

Une expérience dans le domaine administratif est un plus, mais n'est pas obligatoire.

Qualités recherchées

- Organisation et rigueur
- Sens du service
- Bon relationnel
- Discrétion et confidentialité
- Autonomie
- Esprit d'équipe
- Capacité d'adaptation
- Bonne expression orale et écrite

Débouchés professionnels

À l'issue de la formation, les titulaires peuvent notamment exercer les fonctions de :

- Assistant(e) de direction
- Assistant(e) administratif(ve)
- Assistant(e) de manager
- Assistant(e) de service
- Assistant(e) de gestion
- Assistant(e) administratif(ve) et commercial(e)

Public concerné

Cette formation s'adresse notamment :

- Aux demandeurs d'emploi
- Aux salariés en reconversion professionnelle
- Aux personnes souhaitant évoluer vers des fonctions administratives

- Aux personnes souhaitant obtenir une certification professionnelle reconnue
- Aux personnes souhaitant développer leurs compétences en organisation et gestion administrative
- Organisation de la formation

Modalité : Présentiel

Durée : 18 mois

Rythme : Temps plein / Alternance

Lieu : 159 bis rue Marius Ary Leblond - 97460 Saint-Paul

Dates : 06/11/2026 au 11/02/2028

Modalités pédagogiques

- Cours et apports théoriques
- Exercices pratiques
- Études de cas
- Mises en situation professionnelles
- Travaux individuels et en groupe
- Utilisation des outils bureautiques
- Accompagnement individualisé
- Préparation aux épreuves de certification

Évaluation

- Évaluations régulières des connaissances
- Exercices et mises en situation professionnelles
- Évaluations en cours de formation
- Examens blancs
- Préparation aux épreuves du titre professionnel