



# Assistant de direction



Bac+2 (Niveau 5)



Ressources Humaines - Administratif



100 % à distance



**Certification professionnelle de niveau 5 :**  
**« Assistant de direction », enregistrée au RNCP\* par  
le Ministère du travail du plein emploi et de l'insertion.**

Fiche RNCP\* n°38667, enregistrée et publiée au Journal Officiel le 01/02/2024,  
code NSF :  
324p : Organisation du travail de bureau, organisation-bureautique

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/38667/>

\*Répertoire National des Certifications Professionnelles

**Formation accessible par blocs de compétences.**



**MINISTÈRE  
DU TRAVAIL,  
DU PLEIN EMPLOI  
ET DE L'INSERTION**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*



# Objectifs

L'assistant de direction assiste l'équipe de direction au quotidien, organise et suit ses projets et dossiers spécifiques. L'assistant de direction contribue activement à la valorisation de l'image de la structure, en interne comme en externe. Il joue un **rôle central dans le système de communication, d'organisation et de décision de la structure**. Compte tenu de son implication dans les projets, il a connaissance d'informations confidentielles et respecte les règles de réserve et de discrétion professionnelle.

Dans l'échange écrit et oral, il utilise couramment l'anglais au niveau B2 du cadre européen commun de référence pour les langues (CECRL) et intègre, en fonction du contexte, la dimension interculturelle et internationale dans la communication. Il s'approprie les outils numériques en constante évolution ; il respecte et fait respecter les règles d'hygiène informatique.

Par ses qualités organisationnelles et sa rigueur, il organise et coordonne les journées des dirigeants. **Il optimise les procédures d'organisation et facilite les prises de décisions** en construisant, dans les délais, des outils de pilotage efficaces. Il compile et consolide des données sous forme de reporting des activités ou des résultats.

**Vecteur de l'image de l'entreprise ou de la structure, il gère le traitement de la communication écrite et orale** : il assure l'interface avec les interlocuteurs et collecte, analyse et diffuse l'information, tant à l'interne qu'à l'externe. L'assistant de direction participe également à différentes fonctions assurées par les dirigeants : il assiste le chef de projet dans la coordination et le suivi d'un projet, prend en charge l'organisation complète d'un événement et met en oeuvre les opérations de communication liées à ces projets. Il assure un rôle de relais de la direction des ressources humaines (RH) en contribuant à la gestion du personnel.

L'assistant de direction, sous la responsabilité de sa hiérarchie, exerce son métier en toute autonomie, dans le respect de la confidentialité, en appréciant les urgences et les priorités. Selon le domaine de la structure, il prend en compte les différences culturelles et professionnelles dans ses activités.

Dans un contexte de plus en plus cosmopolite, la fonction d'assistant de direction requiert un **niveau d'anglais permettant de communiquer avec spontanéité et aisance** aussi bien à l'écrit qu'à l'oral.

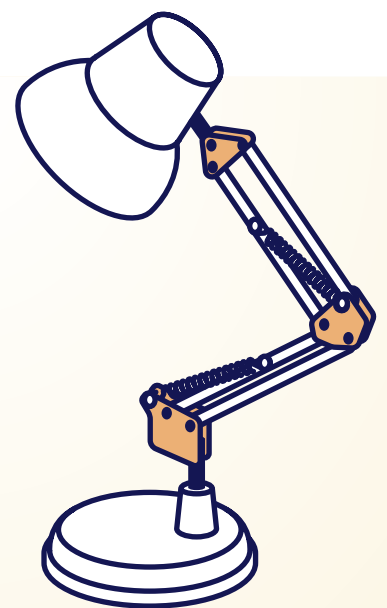
# Compétences et aptitudes visées

- 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

# Débouchés

**Les types d'emplois accessibles sont les suivants :**

- Assistant de direction
- Assistant de manager
- Office manager



# Programme

À partir de 230h

## Bloc - 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

À partir de 225h

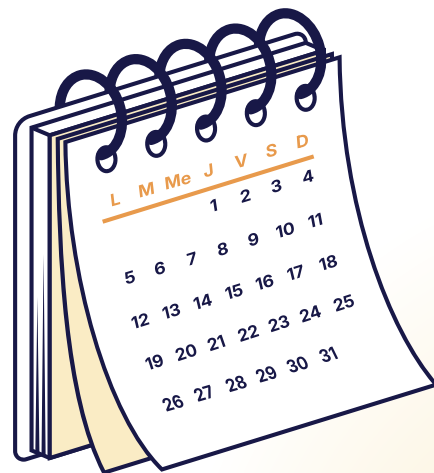
## Bloc - Organiser et suivre les projets et dossiers spécifiques de l'équipe de direction

- Conduire une veille informationnelle et en diffuser le contenu
- Préparer, coordonner et suivre un projet
- Organiser un événement
- Mettre en oeuvre une action de communication en français et en anglais

## Modules complémentaires

### Compétences transversales

- Maîtriser les outils et usages numériques dans un contexte professionnel.
- Maîtriser les différents écrits professionnels et déjouer les pièges de la langue française.



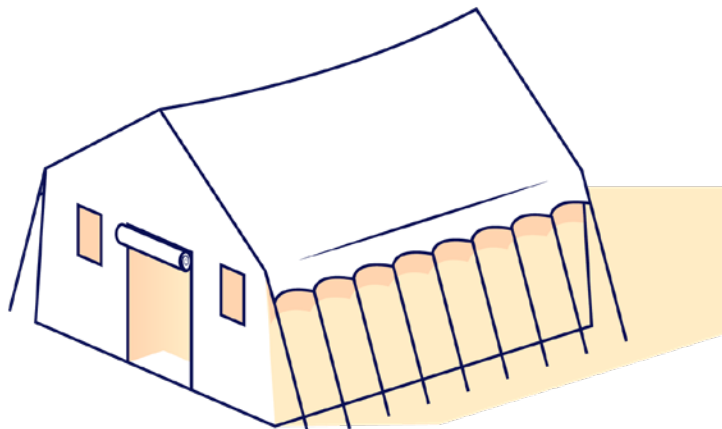
## Bootcamps Icademie

2 jours / tous les 2 mois

Les Bootcamps Icademie sont des **modules de cours dispensés en présentiel** et conçus pour compléter la formation à distance des apprenants, au travers de sessions d'échanges et de mises en situation.

### Au programme :

- Mobiliser l'IA générative en contexte professionnel ;
- Gérer une situation de crise en entreprise ;
- Développer sa posture commerciale : convaincre, négocier, fidéliser ;
- Réussir son insertion professionnelle ;
- Des ateliers de préparation aux examens, etc.



Disponibles dans **10 campus à travers la France** :

Paris, Toulon, Aix-Marseille, Bordeaux, Lille, Lyon, Montpellier, Nantes, Strasbourg et Toulouse.

## Période en entreprise

La période en entreprise n'est pas obligatoire, mais elle est vivement conseillée afin d'acquérir des compétences professionnelles concrètes sur le terrain.



**100 % à distance** (hors examens)



**À partir de 455h** - Durée ajustable en fonction du profil

Sur ce parcours, **un seul mot d'ordre : la flexibilité** ! Une formation 100 % à distance, accessible à tout moment de l'année, une progression à votre rythme sur les différents modules du programme, plusieurs sessions d'examens organisées dans l'année, etc.

Après étude du dossier et selon les aménagements possibles, les méthodes pédagogiques et modalités d'évaluation peuvent être adaptées aux publics en situation de handicap.

[Nous consulter pour plus d'informations.](#)

### Profils

- Salariés
- Demandeurs d'emploi
- Apprentis
- Personnes en poursuite ou en reprise d'études
- Entrepreneurs / auto-entrepreneurs

### Prérequis

Pour accéder à ce parcours, vous devez remplir les conditions suivantes :

- Entretien
- Dossier de candidature
- Réussite aux tests de positionnement
- Niveau anglais B1 attendu

### Modalités d'admission

- Disposer d'un ordinateur muni d'une connexion internet, d'un micro et d'une caméra fonctionnels
- Une expérience professionnelle dans le domaine administratif est souhaitée

### Délais d'accès

Inscriptions à tout moment de l'année.

Le délai d'accès à la formation est habituellement de 14 jours après validation de votre dossier.

### Modalités d'évaluation

Plusieurs sessions d'examens par an.

Les compétences des candidats sont évaluées par le biais de contrôles continus et d'examens finaux :

- Mise en situation professionnelle ;
- Entretien technique ;
- Questionnement à partir de productions ;
- Résultats des évaluations passées en cours de formation ;
- Entretien final comprenant un temps d'échange avec le candidat sur un dossier professionnel réalisé en amont de la session.

# Poursuite d'études

Cette certification professionnelle vous donne les clés pour être rapidement opérationnel sur le marché de l'emploi.

Toutefois, une poursuite d'études peut être une option intéressante si vous souhaitez renforcer votre profil ou vous spécialiser (Bachelor Gestion administrative et ressources humaines).

## Validation de blocs de compétences, équivalences et passerelles

### **Possibilité de validation de bloc de compétences :**

Il n'est pas possible de valider un ou plusieurs blocs de compétences en cas de non-obtention du diplôme.

### **Équivalences et passerelles :**

Il n'y a pas d'équivalences et passerelles sur cette formation.

## Indicateurs de résultats

**Formation 100 % à distance**

Ouverture de la formation en 2025.

# Méthodes pédagogiques mobilisées

- Accompagnement individuel et en groupe assuré par des tuteurs/formateurs experts dans le domaine.
- Encadrement assuré par un référent pédagogique et un référent examens.
- Webconférences en direct (également accessibles en différé), forums de discussions, messagerie personnelle.
- Apports de contenus, analyse de cas pratiques, jeux de rôles, échanges libres.
- Plateforme accessible 7j/7.
- Accès à une vidéothèque et une bibliothèque numérique.

## Financements

### Modalités de financement

- Contrat d'apprentissage
- CDI Apprentissage
- Contrat de professionnalisation
- CPF
- CPF transition
- Plan de développement des compétences
- France Travail
- Autofinancement

Prise en charge à 100 % possible selon les modalités de financement.

### Tarifs

**À partir de 3 690 € TTC.**

Contactez le service Conseil en Formation pour le détail des conditions tarifaires.



#### Formation à distance

3 Rue Racine  
83000 Toulon  
09 73 03 01 00  
contact@icademie.com  
SIRET 489 088 971 00093

#### Aix-Marseille

415 Avenue des Chabauds  
13320 Bouc-Bel-Air  
04 42 58 86 31  
contact@icademie-aixenprovence.com  
SIRET 489 088 971 00077

#### Paris

44 bis Quai de Jemmapes  
75010 Paris  
01 75 85 85 65  
contact@icademie-paris.com  
SIRET 489 088 971 00192

#### Toulon

15 Boulevard de Strasbourg  
83000 Toulon  
04 89 33 14 62  
contact-toulon@icademie.com  
SIRET 489 088 971 00051

Icademie est membre du groupe Eureka Education, spécialiste de l'enseignement supérieur professionnel en France.  
Établissement d'enseignement supérieur privé à distance.

Centre de formation continue enregistré sous le numéro de déclaration d'activité : 93 83 03 805 83.  
Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État - Code APE : 8559A - N° Académique : 083DISOE

*Ce document peut faire l'objet de modifications afin de répondre à des impératifs d'ordre pédagogique.*

*Date de MAJ de la fiche : 22/08/2025*