

Titre Professionnel Assistant (e) de Direction

CPF CODE RNCP

Éligible au CPF 38667

FORMACODE CODE DIPLOME

35047/35018 36T32401

TYPE D'ACTION

Alternance / apprentissage

Formation continue

VAE

DOMAINE D'ACTIVITÉ

Vie et gestion des organisations »

Gestion organisations

DATES PRÉVISIONNELLES ET DÉLAIS

D'ACCÈS

- 26/10/2026 au 29/06/2027

Dates d'inscription :

01/02/2026 au 25/09/2026

Lieu:

LGT Félix PROTO

- 02/11/2026 au 14/06/2027

Dates d'inscription :

15/02/2026 au 30/09/2026

Lieu:

Collège Jean JAURES

LIEU(X)

Deux sites de formation possibles:

- Collège Front de Mer
Rue Evremont Gène
97110 POINTE A PITRE
- Collège Jean Jaurès
Rue Jean Jaurès - Bourg
97123 Baillif

DURÉE TOTALE DE LA FORMATION

839 h en Formation Continue

Heures en centre

- 650 h en Formation Continue (FC)
- 419 h en apprentissage

Heures en entreprise

189 h pour les stagiaires de la FC



RNCP 38667 - TP - Assistante de direction

Date d'enregistrement au RNCP : 29/07/2024

Certificateur : Ministère du Travail du Plein Emploi et de l'insertion

OBJECTIF(S)

Cette formation vise à permettre aux participants d'acquérir les compétences nécessaires à l'obtention du titre et à l'exercice du métier d'assistant (e) de direction.

PRÉ-REQUIS

Niveau 4 - Equivalent BAC

- Avoir une certification dans le domaine du secrétariat
- Ou avoir une expérience de 2 ans minimum en secrétariat
- Disposer de bonnes bases en Anglais (niveau A2)

CONTENU DE LA FORMATION

M1. 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

M2. 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

M3 : Accompagnement au Dossier Professionnel

Validation

DÉBOUCHÉS

- Assistant de direction
- Assistant de manager

Possibilité de poursuite d'études :

NOMBRE DE PARTICIPANTS

15

PUBLIC CIBLE

Demandeur d'emploi

Jeune 16-29 ans

Salarié

Individuel/Autre statut

Formation accessible au public féminin et masculin.

Nous accueillons des stagiaires dans le respect de l'égalité des chances et sans distinction de genre.

MODALITÉS D'ACCÈS

Entretien

Positionnement

Test écrit

Passerelles : Possibilité d'aménagement ou d'allègements de parcours en cas d'équivalence avec un TP de même niveau ou d'un niveau supérieur et après étude du dossier et positionnement.

Équivalences : Sans objet.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Atelier pratique

Formation collective

Formation individualisée

Mise en situation réelle de travail

NIVEAU DE SORTIE

Niveau 5 - Equivalent BAC + 2

CERTIFICATION VISÉE

Titre professionnel

Assistant (e) de direction.

TARIF

- FC: 5460 € (Formation complète)
- Alternance: 6863 € (coût référentiel NPEC)

Pour les demandes personnalisées, les prises en charge et financement, veuillez consulter la conseillère en formation professionnelle (CFP).

FINANCEMENT

Collectivités

CPF (compte personnel de formation)

Financement individuel

France Travail

Entreprise

FSE

OPCO

Autre financement

- Licence pro management et gestion des organisations.
- BUT Gestion des entreprises et des administrations.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Contrôle en cours de formation

Dossier professionnel

Session d'examen

Bloc de compétences : Possibilité de valider 1 ou plusieurs blocs de compétences.

M1 - Assurer les fonctions de support administratif et organisationnel à l'équipe de direction

M2 - Organiser et suivre les projets et dossiers spécifiques de l'équipe de direction

En fonction des certifications déjà obtenues, des dispenses d'épreuves ou blocs de compétences peuvent être accordées à l'apprenti(e)/l'apprenant(e).

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Salle de travail équipée et organisée pour le travail en groupe et individuel.
- Ordinateurs équipés d'un logiciel de gestion administrative
- Entreprise fictive.

Taux de réussite

100 %

Formation continue et apprentissage

Taux de satisfaction

80%

Taux d'insertion

80 %

Taux d'abandon

0%

Les OPCO financent les formations en alternance.

CONTACTS

Geneviève MERRIFIELD

Assistante de formation (Agence de Basse Terre)

genevieve.merrifield@gretaguadeloupe.fr

Valérie GÉRAN

Référente Handicap

referent.handicap@gretaguadeloupe.fr

Notre référent handicap est à votre écoute pour l'analyse de vos besoins spécifiques.

Annie GALTES

Assistante de formation

annie.galtes@gretaguadeloupe.fr

RESTAURATION

- Salle de restauration interne disponible.
- Restauration au collège possible.
- Nombreux restaurants à proximité

TRANSPORT

Pour Point-à-Pitre : Zone desservie par transport collectif, KARULIS

Pour Baillif: Zone desservie par les bus du Sud Basse-Terre

ACCESSIBILITÉ

Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap.

Notre référente handicap est à votre écoute pour l'analyse de vos besoins spécifiques.