

# Titre Professionnel Assistant (e) de Direction

**CODE RNCP** 38667  
**FORMACODE** 35047 35018

**CODE DIPLOME**  
36T32401

**TYPE D'ACTION**  
Alternance / apprentissage  
Formation continue  
VAE

**DOMAINE D'ACTIVITÉ**  
« Vie et gestion des organisations »  
Gestion organisations

**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

**NOMBRE DE PARTICIPANTS**  
12

**PUBLIC CIBLE**  
Demandeur d'emploi  
Jeune 16-29 ans  
Salarié

**MODALITÉS D'ACCÈS**  
Entretien  
Test écrit

**MÉTHODES PÉDAGOGIQUES**  
Atelier pratique  
Formation collective



## Dates prévisionnelles et délais d'accès

Date de début : 24/10/2025

Date de fin : 21/05/2026

Prochaine session:

Le titre professionnel Assistant (e) de direction est accessible en alternance.

## 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 l'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

Formation individualisée

Mise en situation réelle de travail

## NIVEAU DE SORTIE

Niveau 5 - Equivalent BAC + 2

## CERTIFICATION VISÉE

Titre professionnel

Possibilité de validation par bloc de compétences.

- Assistant (e) de direction
- Titre professionnel du Ministère du Travail du Plein Emploi et de l'Insertion
- Arrêté du 18 janvier 2024

## TARIF

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

*Pour les demandes individualisées, les prises en charge et financement, veuillez consulter la conseillère en formation professionnelle.*

## FINANCEMENT

Collectivités

CPF (compte personnel de formation)

France Travail

Entreprise

OPCO

*Les OPCO financent les formations en alternance.*

## CONTACTS

**Geneviève MERRIFIELD**

Assistante de formation (Agence de Basse Terre)

genevieve.merrifield@gretaguadeloupe.fr

**Référent 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 collègue possible.
- Nombreux restaurants à proximité

## DÉBOUCHÉS

- Assistant de direction
- Assistant de manager

Possibilité de poursuite d'études:

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

## MODALITÉS D'ÉVALUATION

Contrôle en cours de formation

Session d'examen

Les stagiaires recevront également une attestation de fin de formation.

## MOYENS PÉDAGOGIQUES

Ordinateur relié à internet et imprimante réseau.

**Taux de réussite**

100 %

Formation continue et apprentissage

**Taux d'insertion**

80 %

**Taux de satisfaction**

80%

**Taux d'abandon**

0%

## TRANSPORT

Pour Pointe 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 référent handicap est à votre écoute pour l'analyse de vos besoins spécifiques.*

Dernière mise à jour: 30/07/2025 - 21:39