Titre Professionnel Assistant (e) de Direction

CPF
Éligible au CPF

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

DATES PRÉVISIONNELLES ET DÉLAIS D'ACCÈS

- **18/11/2026 au 13/07/2027**

Dates d'inscription :
01/06/2026 au 11/10/2026
Lieu:
Collège Front de mer

- **27/11/2026 au 21/07/2027**

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
- 419 h en apprentissage

Heures en entreprise
189 h pour les stagiaires en Formation Continue

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
INFORMATION COLLECTIVE EN VISIO LE LUNDI 12 OCTOBRE A 14H00 : INSCRIVEZ-VOUS EN CANDIDATANT SUR NOTRE SITE !

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*

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
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.

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

Les OPCO financent les formations en

Possibilité de poursuite d'études :

- Licence pro management et gestion des organisation.
- 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
83.5 %
Formation continue et apprentissage

Taux d'insertion
80 %

Taux de satisfaction
84%

Taux d'abandon
0%

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

Dernière mise à jour: 05/10/2026 - 17:28