



ASSISTANT DE DIRECTION

H/F

Formation certifiante RNCP 38667

Titre certifié de niveau 5 (équivalent BAC+2)

Code NSF 324P

Délivré par le Ministère du Travail, du Plein Emploi
et de l'Insertion.

owally

Un centre de formation reconnu

"La connaissance s'acquiert par l'expérience,
tout le reste n'est que de l'information."

Albert EINSTEIN

Notre Centre de Formation d'Apprentis (CFA) a pour mission d'accompagner et former les personnes, y compris celles en situation de handicap, souhaitant **s'orienter ou se réorienter par la voie de l'alternance, en développant leurs connaissances et leurs compétences et en facilitant leur intégration dans l'emploi, en cohérence avec leur projet professionnel.**



Employabilité



Accompagnement
personnalisé



Formations dispensées
par des experts qualifiés

Une formation enrichissante



Les objectifs de la formation : acquérir les blocs de compétences suivants :

- Assurer les fonctions de support administratif et organisationnel à l'équipe de direction
(RNCP38667BC01)
- Organiser et suivre les projets et dossiers spécifiques de l'équipe de direction
(RNCP38667BC02)

Assistant de direction



Ses missions

Au quotidien, l'Assistant.e de Direction est amené à gérer différents types de missions :

- 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
- Collecter et diffuser les informations pour assurer une communication interne et externe efficace

Durée et modalités



Durée

12 mois - Temps plein dont 420 heures de formation
(Parcours standard, possibilité d'allègement ou de renforcement)

Rentrée en octobre 2025

Tarif de la formation

Gratuite pour l'apprenti en contrat d'apprentissage
(Intégralement pris en charge par l'OPCO de l'entreprise d'accueil)

Pour plus d'informations ou autres financements, nous contacter :
qwally.contact@actualgroup.com

Modalités pédagogiques

- Formation synchrone en classe virtuelle avec support pédagogiques numériques
- Mises en situation/études de cas, exercices pratiques, travaux dirigés et suivi individualisé
- Mise à disposition d'un ordinateur portable équipé de la suite Office
- Incluant un séminaire citoyen à l'étranger
- Certification en présentiel (sur l'ensemble du territoire métropolitain et outremer)
- Délai d'accès de minimum 10 jours (ces délais peuvent varier pour les personnes en situation de handicap ou en fonction du dispositif de financement)

Publics & accès



Public

La formation est ouverte à tout public, y compris aux personnes ayant besoin d'aménagements spécifiques

Prérequis

- Présenter une expérience professionnelle, personnelle ou citoyenne
- Capacité d'expression et de rédaction en français dans le cadre d'une communication à visée professionnelle
- Utilisation des logiciels du Pack Office

Conditions d'accès

- Le premier contact se fait à l'initiative du candidat
- Constitution du dossier de candidature avec le CV actualisé
- Test à l'entrée ou présentation d'un diplôme de niveau 5
- Si les prérequis sont validés, un entretien de motivation et de validation du projet est proposé au candidat

Contenu pédagogique



Compétences attestées :

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

Évaluation & certification

Modalités d'évaluation

Évaluations passées en cours de formation (ECF) pour valider les compétences professionnelles visées par les blocs de compétences. Rédaction du dossier professionnel et de ses annexes.

Certification

Titre professionnel de Niveau 5 (Bac+2) délivré par le Ministère du Travail, l'Emploi et de l'Insertion et inscrit au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP) n° **38667**

Examen de certification qui comprend :

- Livret ECF (Évaluations passées en Cours de Formation)
- Dossier professionnel (et annexes)
- Mise en situation écrite
- Mise(s) en situation professionnelle
- Entretien technique
- Entretien final

Les épreuves de certification sont organisées en présentiel.

Possibilité de certification partielle (blocs de compétences) ou totale (intégralité du titre professionnel)

Après la formation



Insertion professionnelle

L'exercice du métier d'Assistant de Direction (H/F) se caractérise par une ouverture très large à tout type d'environnement professionnel. A l'issue du Titre Professionnel Assistant de Direction (H/F), vous pourrez prétendre aux métiers suivants :

- Assistant de direction (H/F)
- Assistant de manager (H/F)
- Office manager (H/F)

Code ROME :

- **M1604** - Assistanat de direction

Passerelles & poursuite de formation

La formation vise l'insertion directe en emploi. Cependant, vous pouvez également poursuivre votre cursus avec une certification ou diplôme de niveau 6 (équivalence bac +3).

Accédez à la fiche RNCP de France Compétences :

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

Accessibilité & réussites



Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Pour tout besoin spécifique nécessitant une adaptation de la formation, nous vous invitons à nous contacter pour être en relation avec notre référent handicap via l'adresse : **qwally.administratif@actualgroup.com**

Niveau de performance et d'accomplissement

<https://www.inserjeunes.education.gouv.fr/diffusion/accueil>

- Taux de satisfaction : 72%
- Taux d'obtention des diplômes ou titres professionnels : 100%
- 3 apprenants sur 4 mènent leur parcours de formation jusqu'au bout
- Plus d'1 apprenant sur 2 poursuit ses études ou s'insère dans l'emploi dès la fin de formation

A low-angle shot of several graduates in blue gowns with colorful stoles (red, yellow, blue) looking up and throwing their black mortarboards into the air against a clear blue sky. The word 'QWALLY' is superimposed in large white letters across the center of the image.

QWALLY

QWALLY
97 rue Haroun Tazieff
54320 MAXEVILLE
Siren : 951454032

Organisme de formation enregistré sous le numéro
44 54 04306 54 auprès du Préfet de la Région Grand Est.
Ce numéro ne vaut pas agrément de l'État
N° UAI 0542574E - Code APE : 8559 B
Date de mise à jour : 04/02/25 - Version 2