



PROGRAMME RNCP 38667 ASSISTANT(E) DE DIRECTION

Établissement : HBC School

Code RNCP : 38667

Niveau : 5 (Bac+2)

Certificateur : Ministère du Travail

Modalités : Alternance / Formation initiale

Durée indicative : 24 mois

PRÉSENTATION DE LA FORMATION

La formation assistant(e) de direction proposée par HBC School vise à former des professionnels capables d'assister un dirigeant ou un cadre dans la gestion administrative, organisationnelle et communicationnelle de son activité, en garantissant la fiabilité des informations, la coordination des actions et le respect des priorités.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Assister la direction dans l'organisation et la gestion quotidienne
- Produire des documents professionnels complexes
- Organiser et coordonner des réunions, événements et déplacements
- Communiquer efficacement avec les interlocuteurs internes et externes
- Gérer les informations, la confidentialité et les priorités

COMPÉTENCES VISÉES (RÉFÉRENTIEL RNCP)

Bloc de compétences 1

- Assister la direction dans la gestion administrative et organisationnelle
- Organiser l'activité de la direction
- Gérer l'agenda, les priorités et les déplacements
- Produire et mettre en forme des documents professionnels
- Assurer le suivi administratif des dossiers

Bloc de compétences 2

- Contribuer à la communication et à la coordination des projets
- Organiser et suivre les réunions et événements
- Assurer l'interface entre la direction et les partenaires
- Participer à la coordination de projets transversaux
- Gérer l'information et la communication interne/externe

PROGRAMME DÉTAILLÉ DE LA FORMATION

Environnement professionnel et rôle de l'assistant de direction

Fonction et positionnement de l'assistant de direction - Organisation de l'entreprise - Communication professionnelle et posture

Organisation et gestion du temps

Gestion des agendas et priorités - Organisation des réunions - Organisation des déplacements professionnels - Gestion des urgences et imprévus

Production de documents professionnels

Rédaction professionnelle - Outils bureautiques avancés (Word, Excel, PowerPoint) - Comptes rendus, notes de synthèse, courriers - Gestion documentaire

Communication interne et externe

Communication écrite et orale - Accueil physique et téléphonique - Relations avec les partenaires - Communication institutionnelle

Coordination de projets et événements

Organisation d'événements professionnels - Suivi des projets - Coordination des acteurs - Reporting et suivi d'actions

Gestion de l'information et confidentialité

Classement et archivage - RGPD et confidentialité - Sécurité de l'information - Veille informationnelle

ORGANISATION ET MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

La formation est organisée autour de modules progressifs alternant apports théoriques, mises en situation professionnelles et accompagnement individualisé.

- Cours présentiels
- Études de cas
- Jeux de rôle
- Travaux pratiques
- Suivi individualisé

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Les compétences sont évaluées tout au long du parcours par des évaluations formatives et sommatives, ainsi que par une évaluation finale conforme au référentiel RNCP.

VOLUME HORAIRE

917 heures de formation théorique (inclus jours d'examens)

MODALITÉS D'ADMISSION

- Dossier de candidature
- Entretien individuel d'admission
- Test de positionnement
- Validation du projet professionnel

PUBLIC VISÉ ET PRÉREQUIS

Public : Toute personne souhaitant exercer des fonctions d'assistanat de direction.

Prérequis : Niveau Bac ou expérience professionnelle équivalente. Maîtrise des outils bureautiques de base

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

Supports pédagogiques élaborés par les formateurs de HBC School en corrélation avec le service pédagogique, remis sous format numérique dans une bibliothèque numérique. Études de cas issues de situation administratives, Veille juridique (articles, tendances métiers)

ACCESSIBILITÉ

HBC School veille à l'accessibilité de ses formations aux personnes en situation de handicap. Des adaptations peuvent être mises en place après analyse des besoins. Référent handicap identifié au sein de l'établissement.

DÉBOUCHÉS PROFESSIONNELS

Assistant(e) de manager - Assistant(e) de Direction - Assistant(e) administratif polyvalent - Office manager junior ou RH, selon projet professionnel. Poursuites de parcours possibles : Accès à des formations de niveau supérieur (niveau 6 – Bac+3) dans les domaines administratif ou RH