L'ÉCOLE FRANÇAISE

FORMATION EN LIGNE

TITRE CERTIFIÉ ASSISTANT(E) DE DIRECTION

en partenariat avec PIGIER

RNCP41722 | **CERTIFIANTE** | **ÉLIGIBLE AU CPF**



Titre certifié Assistant(e) de direction

Obtenez le titre de niveau 5 « Assistant de direction » enregistré au RNCP, sous le numéro RNCP41722, par décision de France Compétences du 27/11/2025.

RNCP41722 | **CERTIFIANTE** | **16 MOIS**

DURÉE

Durée estimée de la formation : 16 mois - 600h

EXAMENS

Des mises en situation professionnelle écrites et un oral

CERTIFICATION

Titre certifié « Assistant de direction » (RNCP41722)

DÉBOUCHÉS

Assistant(e) de direction
Secrétaire de direction
Assistant(e) administratif(ve)

PRÉREQUIS

Accessible à partir du bac

EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

Une expérience professionnelle de 65 jours ou la réalisation d'une étude de cas terrain est obligatoire dans le cadre de la formation.

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Organiser et **optimiser l'activité quotidienne** d'un dirigeant ou d'un service
- Gérer la **communication interne et externe** de l'entreprise
- Structurer, sécuriser et assurer le **suivi des informations et documents professionnels**
- Apporter un **appui opérationnel** au fonctionnement administratif et organisationnel
- Contribuer à **l'amélioration des processus** et à la coordination de projets transverses

PROGRAMME DE FORMATION

ASSURER LA GESTION ADMINISTRATIVE ET ORGANISATIONNELLE — 200 heures

- **Organiser les déplacements et événements professionnels** :
  - Réserver transports, hôtels et restaurants
  - Préparer le planning d'un déplacement ou d'un événement
  - Gérer le budget et faire valider les dépenses
  - Choisir des prestataires adaptés
  - Anticiper les besoins spécifiques (accessibilité, alimentation, contraintes personnelles)
  - Préparer les documents et convocations nécessaires

- **Gérer l'agenda du dirigeant ou du service** :
  - Organiser les rendez-vous et réunions dans l'agenda
  - Prioriser les activités selon l'importance et les urgences
  - Éviter les conflits de planning et gérer les imprévus
  - Envoyer des rappels et invitations aux participants
  - Utiliser des outils numériques et l'IA pour faciliter la planification

- **Gérer les communications courantes** :
  - Trier les e-mails, appels et courriers
  - Identifier les messages urgents ou importants T
  - Transmettre les informations aux bonnes personnes
  - Répondre aux demandes simples au nom du dirigeant
  - Utiliser les différents canaux (téléphone, email, courrier)
  - Assurer la confidentialité et la traçabilité
  - Utiliser Word

- **Représenter le dirigeant dans certains échanges** :
  - Rédiger des messages professionnels au nom du dirigeant
  - Adapter la communication selon l'interlocuteur
  - Respecter les règles de communication et de protocole professionnel
  - Gérer les situations délicates ou urgentes
  - Respecter l'éthique et faire preuve de discernement
  - Suivre les engagements pris et relancer si nécessaire

PROGRAMME DE FORMATION

- **Assurer la coordination entre les services** :
  - Transmettre les informations entre les équipes et la direction
  - Suivre les dossiers administratifs
  - Utiliser des outils collaboratifs
  - Vérifier les documents transmis (notes de frais, justificatifs, formulaires)
  - Veiller au respect des délais et des priorités

- **Réaliser une veille sur l'actualité de l'entreprise et du secteur** :
  - Rechercher des informations utiles
  - Suivre les actualités du secteur d'activité
  - Utiliser des outils de veille et des alertes
  - Utiliser l'IA pour la synthèse des informations
  - Réaliser des synthèses claires pour aider à la prise de décision

- **Identifier les difficultés d'organisation dans le service** :
  - Observer le fonctionnement du service
  - Repérer les blocages ou les problèmes d'organisation
  - Comprendre les causes possibles Identifier les impacts sur le travail des équipes
  - Alerter la direction si nécessaire

- **Proposer des améliorations pour optimiser le travail** :
  - Proposer des solutions pour améliorer l'organisation
  - Simplifier certaines procédures ou tâches administratives
  - Mettre en place des outils ou des méthodes plus efficaces
  - Évaluer les bénéfices des améliorations proposées
  - Présenter ses recommandations de manière claire et structurée Intégrer les contraintes réglementaires
  - Utiliser Excel

PROGRAMME DE FORMATION

SOUTENIR LE FONCTIONNEMENT OPÉRATIONNEL EN BACK ET FRONT OFFICE

200 heures

- **Procéder au recueil ou à la diffusion des données et informations** :
  - Sélection d'informations pertinentes
  - Distinction des informations sensibles, internes et publiques
  - Classement selon l'urgence et l'importance
  - Application des niveaux de confidentialité
  - Utilisation de méthodes de partage sécurisé
  - Prévention des risques liés aux échanges (phishing)
  - Gestion des versions et de l'historique
  - Cycle de vie du document (archivage, destruction, conservation légale)
  - Gestion des droits d'accès utilisateurs
  - Numérisation et dématérialisation des documents
  - Usage encadré de l'IA pour le classement documentaire
  - Production de documents dans des formats accessibles

- **Mettre en œuvre les procédures de sauvegarde des documents** :
  - Fréquence des sauvegardes
  - Utilisation de points de restauration
  - Procédures DSI (plans de secours, PRA)
  - Types de sauvegardes (cloud, serveurs distants, supports internes)

- **Organiser l'archivage des données et documents** :
  - Durées légales de conservation
  - Conditions de conservation SAE
  - Service d'archivage électronique
  - Catégories de données
  - Principes de minimisation et de base légale
  - Suppression sécurisée des données

- **Organiser la mise en place des espaces de travail** :
  - Affectation des postes de travail
  - Gestion du flex office
  - Qualité de Vie et des Conditions de Travail

PROGRAMME DE FORMATION

- Réservation de salles
- Télétravail : organisation, règles internes, équipements et accès
- Articulation présentiel/distanciel
- Règles de sécurité incendie
- Normes PMR
- Ergonomie du poste de travail

Assurer la gestion des commandes de fournitures et consommables :
- Recueil des besoins et comparaison des devis
- Circuits de validation
- Suivi des coûts
- Critères de choix écoresponsables
- Suivi des niveaux et réapprovisionnement
- Gestion des réclamations et litiges

Élaborer des documents supports destinés aux équipes :
- Livret d'accueil Procédures internes
- Consignes de sécurité
- Mise à jour / gestion des versions
- Structuration des documents
- Couleurs & typographies accessibles

Accueillir les clients et partenaires :
- Vocabulaire professionnel adapté
- Présentation de l'entreprise et du service
- Accueil en anglais
- Orientation des interlocuteurs
- Écoute active et reformulation
- Handicap (PMR, TSL, déficience auditive)
- Diversité culturelle

Assurer un rôle de relais entre les clients/partenaires et les différents services :
- Questionnement et reformulation des demandes
- Choix des canaux adaptés
- Relances et vérifications
- Respect des délégations, traçabilité et non-substitution

PROGRAMME DE FORMATION

- **Gérer les situations difficiles ou conflictuelles** :
  - Posture assertive et neutre
  - Gestion des émotions
  - Analyse rapide de la situation
  - Désamorçage des tensions
  - Mobilisation des relais internes

- **Assurer la gestion des factures clients et fournisseurs** :
  - Mentions obligatoires (TVA, SIRET)
  - Conformité réglementaire
  - Traitement des factures papier et dématérialisées
  - Workflow comptabilité
  - Archivage des factures
  - Suivi des échéances

- **Concevoir et mettre à jour des outils de suivi de l'activité** :
  - Formules de base (SOMME, SI…)
  - Tableaux, graphiques
  - Plannings d'activité
  - Sélection d'indicateurs
  - Interprétation des tendances et écarts

- **Élaborer des synthèses, notes et comptes-rendus de réunions** :
  - Structuration (titre / points clés / conclusion)
  - Lisibilité, concision
  - Traçabilité : décisions, actions, responsables, échéances
  - IA : prompts pour améliorer la synthèse Mise en forme accessible

PROGRAMME DE FORMATION

APPORTER UN APPUI AUX ÉQUIPES DANS LA GESTION DES PROJETS TRANSVERSAUX

100 heures

- **Centraliser les informations nécessaires à l'organisation d'un événement** :
  - Objectifs, enjeux, publics cibles, budget
  - Lieux et ressources
  - Règles de sécurité événementielle
  - Accessibilité des personnes en situation de handicap

- **Contrôler le respect de la planification et du budget** :
  - Préparation du projet
  - Livrables Suivi, écarts, ajustements
  - Détection des retards/dysfonctionnements

- **Planifier les événements internes et externes** :
  - Identification des tâches à réaliser
  - Définition des jalons et dépendances
  - Outils de planification (Gantt, Trello, Planner)

- **Coordonner la logistique et les interventions des différentes parties prenantes** :
  - Prestataires externes et services internes
  - Matériel, salles et transport
  - Points d'avancement

- **Créer des contenus en lien avec les événements** :
  - Conception d'invitations et supports imprimés
  - Création de présentations et visuels numériques

- **Déterminer les critères de sélection des outils numériques et logiciels** :
  - Fonctionnalités attendues
  - Profils utilisateurs
  - Compatibilité des outils
  - Exigences RSE et conformité aux standards internes
  - Coûts directs/indirects
  - Matrice de choix

PROGRAMME DE FORMATION

- **Tester les nouveaux outils de gestion de projets** :
  - Parcours utilisateur
  - Tests d'ergonomie
  - Fonctionnalités manquantes et freins à l'adoption
  - Création de supports de guidage
  - Organisation d'ateliers de prise en main

- **Formaliser un mode opératoire pour la gestion des projets** :
  - Étapes
  - Procédures internes

- **Vérifier l'application des normes et règles internes relatives à la sécurité informatique** :
  - Données sensibles et travail en lien avec le DPO
  - Sûreté des environnements de travail et pratiques numériques nomades

Applications professionnelles additionnelles — 100 heures

- *Excel basique ou initial ou opérationnel (selon votre niveau)**
- Excel avancé
- Français
- Anglais (A2 et B1)

**Application professionnelle à réaliser pour valider les acquis clés du parcours.*

LE PLUS DE LA FORMATION

L'IA intégrée à votre formation et le parcours Coaching Carrière

Le parcours dédié à **l'intelligence artificielle appliquée au métier d'assistant(e) de direction** vous permet d'anticiper les évolutions du secteur et d'adopter les bons usages dès votre prise de poste. Vous découvrez comment l'IA peut vous aider à :

- **Gagner du temps sur vos missions quotidiennes** : emails, comptes rendus de réunion, synthèses, etc.
- **Sécuriser vos pratiques** (protection des données, respect du RGPD et de l'IA Act, etc.)
- **Gagner en méthode et en autonomie** grâce à la méthode C.R.E.F.O, pour formuler des demandes précises et obtenir des résultats fiables.

Ce parcours vous permet de **prendre en main les outils d'intelligence artificielle les plus utilisés** dans les fonctions d'assistanat : **ChatGPT, Claude, Gemini, Copilot, Perplexity, Gamma et Napkin AI.**

Le parcours Coaching Carrière

Se former à un métier, c'est bien. Savoir décrocher l'opportunité, c'est encore mieux. En plus de votre formation, vous bénéficiez du parcours Coaching Carrière, un **parcours de 15h dédié à votre employabilité.** Si vous prenez la formule Premium de votre formation, vous bénéficierez de 6 séances individuelles de coaching axé employabilité avec votre mentor. Au programme :

- clarifier votre projet professionnel
- construire un CV et une lettre de motivation qui marquent
- préparer vos entretiens et déployer une vraie stratégie de recherche

Objectif : transformer votre recherche d'emploi ou de stage en résultats concrets.



EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

La formation intègre une période d'immersion en entreprise. Voici toutes les informations dont vous aurez besoin pour réaliser cette expérience dans les meilleures conditions.

Les structures d'accueil

1. Entreprises et institutions

- Grands groupes
- PME, start-ups
- Banques, assurances, mutuelles
- Agences immobilières
- Cabinets d'avocats, experts-comptables, études notariales
- Entreprises du BTP, sociétés de transport et de logistique

2. Éducation et formation

- Écoles (publiques et privées), Universités
- Rectorats
- CFA
- Organismes de formation (Afpa, Greta…)
- Plateformes de formation en ligne

3. Santé et social

- Hôpitaux, cliniques
- EHPAD, cabinets médicaux, Laboratoires
- Centres de rééducation
- CPAM, mutuelles santé
- Structures médico-sociales

4. Culture, communication et événementiel

- Agences de communication
- Maisons d'édition
- Médias (TV, radio, presse)
- Musées, centres culturels
- Organisateurs de salons et congrès

5. Associations et économie sociale

- Associations locales et nationales
- Fondations, ONG
- Coopératives, structures de l'économie sociale et solidaire

TYPES DE CONTRAT

- Stage conventionné
- Contrat à durée déterminée

DURÉE

Une expérience professionnelle de 65 jours ou la réalisation d'une étude de cas terrain est obligatoire

VOTRE EXPÉRIENCE

Notre plateforme d'apprentissage en ligne a été conçue pour vous offrir une formation fluide et interactive. Avec des supports variés et un accès simplifié, vous progressez à votre rythme et dans les meilleures conditions.

LES SUPPORTS PÉDAGOGIQUES

COURS VIDÉO DE HAUTE QUALITÉ

Plongez dans nos cours vidéo de haute qualité, disponibles 24h/24 pour un apprentissage efficace et une expérience d'apprentissage enrichissante.

EXERCICES ET CAS PRATIQUES

Mettez en pratique ce que vous avez appris avec nos exercices et cas pratiques conçus pour renforcer votre compréhension et affiner vos compétences.

SUPPORTS ÉCRITS TÉLÉCHARGEABLES

Accédez à un condensé des informations des vidéos grâce à nos supports écrits téléchargeables, permettant une révision efficace où que vous soyez.

QUIZ EN FIN DE MODULE

Mesurez votre compréhension avec nos quiz en fin de module, conçus pour vous auto-évaluer et valider efficacement vos acquis.

WEBINAIRES DE FORMATION

Enrichissez votre expérience d'apprentissage avec nos webinaires interactifs ! Profitez de discussions et de conseils enrichissants pour élargir vos connaissances.

SYNTHÈSES ET MISES EN SITUATION

Découvrez la réalité du métier à travers nos saynètes et mises en situation, et plongez dans des expériences concrètes pour affiner vos compétences.

LA PLATEFORME DE FORMATION

- Accessible 24h/24 et 7j/7
- Facile à prendre en main
- Suivi de la progression
- Possibilité de replay
- Prise de rendez-vous intégrée

VOTRE RÉUSSITE COMMENCE ICI !



L'ACCOMPAGNEMENT

Découvrez l'accompagnement sur mesure de L'École Française conçu pour garantir votre réussite et faciliter votre parcours de formation.

VOTRE MENTOR DÉDIÉ : UN PROFESSIONNEL DU SECTEUR

- **Conseils pro** : conseils et astuces basés sur une riche expérience dans le domaine.
- **Évolution des compétences** : notions clés et explications détaillées.
- **Boost de motivation** : écoute et encouragement pour surmonter les moments de doute et de challenge.
- **Orientation carrière** : conseils pour aider à définir et à réaliser les objectifs professionnels.
- **Retours continus** : retours réguliers et constructifs pour optimiser l'apprentissage.



SES MISSIONS :
Vous projeter dans la réalité du secteur et partager des conseils clés pour réussir professionnellement.



VOTRE RENDEZ-VOUS EN 1 CLIC

- Depuis l'onglet Agenda
- Sur le créneau qui vous convient
- Avec le mentor de votre choix
- Pour répondre à toutes vos questions
- Et bien plus encore !

VOTRE SÉANCE INDIVIDUELLE VOUS ATTEND

LES EXAMENS

Grâce à notre plateforme d'examen à distance en e-surveillance, vous passez votre évaluation ou partie de votre évaluation en toute sérénité, où que vous soyez. Sécurisée et simple d'utilisation, elle garantit le bon déroulement de votre examen tout en respectant les exigences officielles.

NOTRE ÉCOLE PARTENAIRE

Cette formation est en partenariat avec PIGIER, l'école de référence pour les métiers du secrétariat depuis plus de 170 ans :

- **32 écoles** réparties à travers la France
- **12 500 étudiants** formés chaque année
- Une expertise en secrétariat **reconnue et valorisée par les entreprises**

Choisir PIGIER, c'est opter pour une certification de qualité qui vous ouvre les portes d'une carrière réussie en secrétariat !

LES EXAMENS DE VOTRE CERTIFICATION

Modalité d'inscription : le candidat passe ses examens sur notre plateforme macertification.org, en e-surveillance.

Bloc 1 : Assurer la gestion administrative et organisationnelle des activités du dirigeant ou du chef de service – Épreuve écrite

Mise en situation professionnelle individuelle écrite (e-surveillance).
Durée : 4 heures
Le candidat doit obtenir une note supérieure à 10/20.

Bloc 2 : Soutenir le fonctionnement opérationnel de l'entreprise en back et front office – Épreuve écrite et épreuve orale

Mise en situation professionnelle individuelle écrite (e-surveillance).
Coefficient : 4
Durée : 4 heures
Épreuve orale portant sur la gestion des relations avec les clients et partenaires de l'entreprise donnant lieu à un jeu de rôles
Coefficient : 2
Durée : 30 minutes de préparation et 20 minutes de passage
Le candidat doit obtenir une moyenne de 10/20.

LA FLEXIBILITÉ

MATÉRIEL REQUIS

- Ordinateur avec webcam et micro
- Connexion internet stable

E-SURVEILLANCE

- Depuis chez vous
- Accessible 24h/24 et 7j/7

ACCOMPAGNEMENT AUX EXAMENS

- Examen blanc
- Présentation à l'examen officiel
- Rattrapage inclus

LES EXAMENS

Bloc 3 : Apporter un appui aux équipes dans la gestion des projets transversaux de l'entreprise – Épreuve écrite

Mise en situation professionnelle individuelle écrite (e-surveillance).
Durée : 4 heures
Le candidat doit obtenir une note supérieure à 10/20.

PRÉPARATION AUX EXAMENS

Nous avons pensé chaque étape du programme pour que vous puissiez comprendre, appliquer et réussir, que ce soit lors des épreuves écrites,orales ou dans votre entreprise.

COMMENT NOUS VOUS PRÉPARONS AUX EXAMENS

🎯 SUJETS BLANCS ET ENTRAÎNEMENTS RÉGULIERS

→ Sujets d'examen blancs pour s'entraîner en conditions réelles
→ RDV d'examens blancs avec votre mentor pour :
- Vous entraîner aux oraux
- Constituer votre dossier tout au long du cursus
- Vous préparer méthodiquement à chaque épreuve

🖥️ MISE À DISPOSITION D'UN PROGICIEL DE GESTION INTÉGRÉ

→ Vous serez formé à l'utilisation d'un PGI (Progiciel de Gestion Intégré), afin de :
- Reproduire des conditions réelles d'entreprise
- Acquérir les bons réflexes numériques demandés par les employeurs
- Vous préparer concrètement à l'environnement professionnel d'aujourd'hui

📝 EXERCICES ET MÉTHODOLOGIE POUR LES DOSSIERS D'EXAMEN

→ Nous vous accompagnons dans la constitution de vos dossiers et vous proposons :
- Des exercices pratiques ciblés
- Une méthodologie éprouvée pour la préparation des épreuves
- Des guides de préparation clairs et opérationnels

🔍 EXPLORATION DE SITUATIONS PROFESSIONNELLES

→ Vous serez confronté à plus de 300 études de cas, exercices et mises en situations réelles, ciblées :
- Par compétences, pour ancrer les notions progressivement
- Globales, pour tester votre vision d'ensemble et votre capacité à mobiliser plusieurs compétences simultanément

APPROCHE PÉDAGOGIQUE PROGRESSIVE ET TRANSVERSALE

Contrairement aux approches classiques qui déroulent les processus les uns après les autres, notre formation vous propose une progression par compétences, avec une logique cross-processus.
L'objectif ? Vous permettre de comprendre comment les processus interagissent dans la vraie vie d'une entreprise.
Résultat : une meilleure mémorisation et des réflexes professionnels ancrés. Nous favorisons l'apprentissage en contexte, pour vous aider à passer de la théorie à la pratique, et à réussir vos épreuves tout en gagnant en efficacité en entreprise.

Titre certifié Assistant(e) de direction

NOS OFFRES

	BASE	PREMIUM
CONTENUS PÉDAGOGIQUES		
Cours vidéo animés par des formateurs experts produits dans nos studios	✓	✓
Fiches synthèse et supports PDF téléchargeables	✓	✓
Approche pratique : quiz, exercices et mises en situation	✓	✓
Accès illimité aux contenus à vie*	✓	✓
ACCOMPAGNEMENT EXPERT		
Masterclass interactives animées en direct par un professionnel du secteur	✓	✓
Séances privées de mentorat avec un expert de votre filière	16 séances	Illimitées*
Accompagnement personnalisé par nos coachs jusqu'à la certification	✓	✓
COACHING EMPLOYABILITÉ		
Séances privées de 30 minutes avec un expert employabilité	✗	6 séances
Masterclass dédiées : refonte CV, préparation entretien, conférences spécialisées	✓	✓
Accès à un parcours coaching carrière de 15h pour réussir votre recherche d'emploi	✓	✓
DURÉE		
Durée d'accès à l'accompagnement coaching & mentorat * Sous réserve de terminer votre formation dans les délais impartis	16 mois	20 mois
TARIFS	**3599 €** Soit 179,95€/mois pendant 20 mois	**3999 €** Soit 199,95€/mois pendant 20 mois

LES AVIS DE NOS APPRENANTS

Alix G ★★★★★

J'ai beaucoup apprécié l'Ecole Française par son savoir faire et par la disponibilité de son personnel.

Anne-Laure I ★★★★★

Une formation excellente avec de bonne explication. Rien à dire.

Chartron A ★★★★★

Premier rdv téléphonique très convainquant et rassurant. Je me sens sereine pour débuter ma formation d'assistance de direction. Super encadrement mise en place. Ma conseillère pédagogique Charlotte est très agréable et a l'écoute.

Sandra V ★★★★★

Le coach Quentin est très à l'écoute et disponible. Il met très à l'aise. Les rdv mentor sont utiles pour approfondir les différents cours. Cette formation répond bien aux attentes pour un futur emploi d'assistante de direction.

Sam ★★★★★

L'École Française offre un enseignement de qualité, avec des programmes exigeants et des enseignants engagés qui transmettent des bases solides aux élèves. Elle joue un rôle essentiel dans l'égalité des chances et l'acquisition des

Titre certifié Assistant(e) de direction

LES POINTS CLÉS

ACCOMPAGNEMENT

Coaching personnalisé
Profitez de l'accompagnement 100% sur mesure pour avancer sereinement dans votre formation.

Mentorat illimité
Profitez de séances privées avec un expert du secteur. Corrections d'exercices, révisions, projet professionnel, il vous guide vers la réussite.

Service client prioritaire
Un problème ? Une question ? Un besoin ? Obtenez une réponse dans les plus brefs délais par mail ou par téléphone.

COMPÉTENCES

Cours vidéo accessibles à vie
Accédez en illimité à vos contenus de formation ainsi qu'à l'ensemble de leurs mises à jour.

Préparation aux examens
Annales, examens blancs, conseils, obtenez votre certification dans les meilleures conditions.

Approche pratique
Entraînez-vous grâce aux nombreux exercices, quiz et cas pratiques disponibles.

EXPERTISE

Conférences spécialisées
Accédez à des conférences spécialisées pour approfondir vos connaissances tout au long de votre formation.

Masterclass interactives
Vivez des moments d'échanges avec un professionnel du secteur autour de thématiques clés en lien avec votre formation.



LES FINANCEMENTS

Pour faciliter l'accès à nos formations, plusieurs financements sont à votre disposition. Vous pouvez choisir de financer votre formation par :

- Carte bancaire en mensualités
- Votre entreprise grâce à son Plan de Formation ou son opérateur de compétences
- Les organismes publics comme France Travail
- Votre Compte Personnel de Formation (CPF)



LE SECTEUR

LES ENJEUX ACTUELS

Les enjeux du secrétariat contemporain sont multiples, évoluant entre la maîtrise des nouvelles technologies numériques et la préservation d'une communication humaine de qualité, indispensable au bon fonctionnement des entreprises et à la qualité des relations professionnelles.

Polyvalence professionnelle
Les professionnels sont souvent amenés à assumer bien plus que des tâches administratives : coordination entre départements, gestion de projets ou encore interface avec des partenaires extérieurs.
Opportunité : cette polyvalence accroît l'employabilité et ouvre la voie à des postes plus stratégiques pour ceux formés en secrétariat.

L'importance des qualités humaines
Le rôle de secrétaire exige une capacité à interagir avec une variété d'acteurs : la direction, les collaborateurs, les clients ou les partenaires. Cela nécessite une sensibilité aux dynamiques interpersonnelles.
Opportunité : la maîtrise de ces soft skills peut conduire à des rôles centraux au sein des organisations, renforçant l'importance de l'assistant(e) de direction.

La digitalisation du secteur
Alors que l'automatisation gagne du terrain, le rôle du secrétaire devient moins manuel et plus stratégique. Il pourrait s'agir, par exemple, de l'intégration de chatbots pour la gestion des requêtes courantes ou de l'utilisation de logiciels d'analyse de données pour anticiper les besoins en ressources. Le secrétariat, loin d'être obsolète, se réinvente, accentuant son rôle essentiel au sein des entreprises.
Opportunité : se former offre une occasion unique de se positionner à la pointe de cette transformation. En maîtrisant les outils numériques et en développant une compréhension stratégique des besoins de l'entreprise, les assistants de direction d'aujourd'hui peuvent jouer un rôle pivot dans la réussite organisationnelle.



LES GRANDES LIGNES

Tâches variées : Pilotage de l'organisation du dirigeant, sécurisation et fiabilisation des données, contribution aux projets transversaux

Environnement de travail : Sièges d'entreprises, organismes publics, établissements éducatifs, grandes entreprises et PME

Compétences requises : Sens de l'écoute et discrétion, outils informatiques, capacités rédactionnelles, gestion du temps, coordination et communication

Perspectives de carrière : évolution vers des postes clés comme chef de secrétariat ou coordonnatrice administrative

LES MÉTIERS

Assistant(e) de direction

2400-3200€ BRUT/MOIS

Gérer les agendas, anticiper les priorités, faciliter les décisions : l'assistant(e) de direction est le bras droit d'un dirigeant. Discret(e) mais déterminant(e), il ou elle fait gagner du temps à ceux qui en manquent.

Secrétaire de direction

1900-2500€ BRUT/MOIS

Chargé(e) du suivi administratif et de la gestion des dossiers stratégiques, le ou la secrétaire de direction assure un lien essentiel entre les équipes et la direction. Rigueur, discrétion et sens de l'organisation sont indispensables.

Assistant(e) administratif(ve)

1900-2200€ BRUT/MOIS

Pilier de la gestion quotidienne, l'assistant(e) administratif(ve) assure le traitement des courriers, la rédaction de documents, la gestion des agendas et des dossiers courants. Il veille à la fluidité des échanges internes.

Modalités

Modalités d'assistance du stagiaire lors de la séquence de formation réalisée à distance

1- Les compétences et les qualifications des personnes chargées d'assister le bénéficiaire de la formation :

Juliette Sannicolo :
Master of science International Human Ressources Management - Rennes School of Business, Directrice Pédagogique & certification de l'École Française, accompagnée de son équipe.

Alexandre Tirman :
Directeur des consultants pédagogiques de L'École Française, assisté d'une équipe de conseillers experts métiers dédiés par parcours de formation.

2- Les modalités techniques selon lesquelles le stagiaire est accompagné ou assisté, les périodes et les lieux mis à sa disposition pour s'entretenir avec les personnes chargées de l'assister ou les moyens dont il dispose pour contacter ces personnes

Pendant toute la durée de la formation, le stagiaire est accompagné dans tous les cas via la messagerie intégrée à la plateforme e-learning de L'École Française.
Il peut également solliciter un accompagnement technique ou pédagogique par e-mail à l'adresse : **support@lecolefrancaise.fr**. Le stagiaire peut solliciter un ou plusieurs rendez-vous personnalisés avec un professionnel expert via Calendly intégrée dans la plateforme e-learning.
Les professionnels experts disposent des qualités suivantes : fibre pédagogique, aisance orale, écrite et relationnelle, expertise métier.



3- Les délais dans lesquels les personnes en charge de son suivi sont tenues de l'assister en vue du bon déroulement de l'action, lorsque cette aide n'est pas apportée de manière immédiate.

Dans tous les cas, une assistance sera apportée au stagiaire dans un délai maximal de 7 jours après l'envoi d'un e-mail à l'adresse suivante : support@lecolefrancaise.fr.



ÉVALUATION DES RÉSULTATS ET MODALITÉS DE SUIVI DE L'ACTION DE FORMATION

Chaque complétion d'un chapitre (ex. : cours vidéo) de la plateforme de formation à distance est enregistrée et conservée dans la base de données MySQL de la plateforme. Un rapport nominatif peut être édité à tout moment pour vérifier l'assiduité et la complétion des chapitres, et suivre l'exécution de l'action.

Au cours de la réalisation de la séquence de l'action de formation à distance, les acquis des stagiaires seront évalués grâce à différents tests en ligne (quiz type QCM, étude de cas, mise en situation, etc.).

Des e-mails de relance pourront également être adressés au stagiaire, lorsque celui-ci n'aura pas exécuté la totalité de l'action de formation.

MODALITÉS DE SANCTION DE L'ACTION DE FORMATION

1) Certificateur et certification
Certificateur : PIGIER
Titre certifié : « Assistant de direction » (RNCP 41722)

2) Modalités d'inscription aux épreuves du bloc de compétences de la certification professionnelle
L'apprenant pourra passer ses différents examens via la plateforme Macertification.org accessible depuis la plateforme cours. Pour les épreuves orales, l'apprenant sera directement contacté par l'organisme qui gère ces épreuves.
Tous les tarifs d'examens liés au titre certifié sont inclus dans le prix de la formation. Il est à noter que tout apprenant qui aurait suivi la formation à distance peut s'inscrire à toutes les épreuves du titre certifié.

3) Modalités d'évaluation lors des épreuves
La certification est composée de 3 blocs de compétences. Chaque bloc comporte une épreuve écrite et/ou orale indépendante les unes des autres.
Vous retrouverez le détail des épreuves ainsi que leurs durées dans la section dédiée aux examens.

4) Document délivré après le passage du bloc de la certification professionnelle
Le parchemin de réussite à la certification sera envoyé de manière dématérialisée sous 15 jours après le jury annuel. Celui-ci est valable à vie.
De plus, une attestation provisoire de compétence par bloc sera établie sous 3 mois après le dépôt de chaque examen. Elle sera disponible sur l'espace apprenant si la note obtenue le permet.

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap physique à la condition qu'elles puissent utiliser un ordinateur. Les personnes malentendantes et malvoyantes ne pourront toutefois pas bénéficier de manière autonome de l'ensemble des services proposés :

Les personnes malentendantes ne pourront pas exploiter l'audio de nos contenus vidéo et les formats podcast quand ils sont proposés, ni bénéficier des rendez-vous téléphoniques avec nos mentors.

Resteront accessibles : les visuels de nos contenus vidéo, nos supports de formation écrits (qui, selon le type de formation choisie, peuvent couvrir plus de 80 % des contenus vidéo) et la réalisation des quiz en ligne nécessaires à la réalisation de la formation.

Les personnes malvoyantes ne pourront pas exploiter les visuels de nos contenus vidéo et nos supports de formation écrits, ni réaliser les quiz en ligne sans être accompagnées.

Resteront accessibles : l'audio de nos contenus vidéo, les formats podcast quand ils sont proposés et les rendez-vous téléphoniques avec nos mentors.



L'ÉCOLE FRANÇAISE

lecolefrancaise.fr

01 76 41 13 15