

ASSISTANT(E) DE DIRECTION : GESTION ADMINISTRATIVE ET ORGANISATIONNELLE

en partenariat avec



RNCP 41722

CERTIFIANTE

ÉLIGIBLE AU CPF



Assistant(e) de Direction : gestion administrative et organisationnelle

Obtenez le bloc de compétences n°1 du titre de niveau 5 « Assistant de direction » enregistré au RNCP, sous le numéro RNCP41722, par décision de France Compétences du 2711/2025

RNCP 41722

CERTIFIANTE

5 à 9 mois



DURÉE

Durée estimée de l'action de formation : 160 heures en e-learning à distance



EXAMENS

Mise en situation professionnelle



CERTIFICATION

Bloc de compétences n°1 de la certification « Assistant de direction » (RNCP41722)



PRÉREQUIS

Accessible à tous sans prérequis



ÉVALUATION

Tests en contrôle continu sur la plateforme en ligne durant la formation.



DÉBOUCHÉS

Assistant(e) manager
Office Manager
Assistant(e) administratif(ve)

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Cette formation Assistant(e) de direction : gestion administrative et organisationnelle a pour objectif de vous permettre **d'organiser, coordonner et optimiser l'activité d'un dirigeant ou d'un service, en gérant les agendas, les communications et les processus internes**. Vous apprendrez à utiliser des outils numériques et l'IA, à fluidifier les échanges entre les équipes, à anticiper les besoins organisationnels et à proposer des améliorations concrètes pour renforcer l'efficacité globale de l'entreprise.

PROGRAMME DE FORMATION

ASSURER LA GESTION ADMINISTRATIVE ET ORGANISATIONNELLE

160 heures

✔ Organiser les déplacements et événements professionnels

- Réserver transports, hôtels et restaurants
- Préparer le planning
- Gérer le budget
- Choisir les prestataires
- Anticiper les besoins spécifiques
- Préparer les documents et convocations

✔ 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
- Gérer les situations délicates et urgentes
- Faire preuve d'éthique et de discernement
- Assurer le suivi des engagements

✔ Gérer l'agenda du dirigeant ou du service

- Organiser les rendez-vous et réunions
- Prioriser les activités
- Éviter les conflits de planning
- Envoyer les rappels
- Utiliser les outils numériques et l'IA pour la planification
- Gérer les imprévus

✔ Assurer la coordination entre les services

- Transmettre les informations entre les équipes et la direction
- Suivre les dossiers administratifs
- Utiliser les outils collaboratifs
- Vérifier les documents transmis
- Veiller au respect des délais

✔ Gérer les communications courantes

PROGRAMME DE FORMATION

- Trier les emails, appels et courriers
- Identifier les messages urgents
- Transmettre les informations
- Répondre aux demandes simples
- Utiliser les différents canaux
- Assurer la confidentialité et la traçabilité
- Utiliser Word

✔ Réaliser une veille sur l'actualité de l'entreprise et du secteur

- Rechercher des informations utiles
- Suivre les actualités du secteur
- Utiliser les outils de veille et les alertes
- Utiliser l'IA pour la synthèse
- Réaliser des synthèses pour aider à la décision

✔ Identifier les difficultés d'organisation dans le service

- Observer le fonctionnement du service
- Repérer les blocages
- Comprendre les causes
- Identifier les impacts sur les équipes
- Alerter la direction

✔ Proposer des améliorations pour optimiser le travail

- Proposer des solutions
- Simplifier les procédures
- Mettre en place des outils et méthodes efficaces
- Évaluer les bénéfices
- Présenter les recommandations
- Intégrer les contraintes réglementaires
- Utiliser Excel

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.

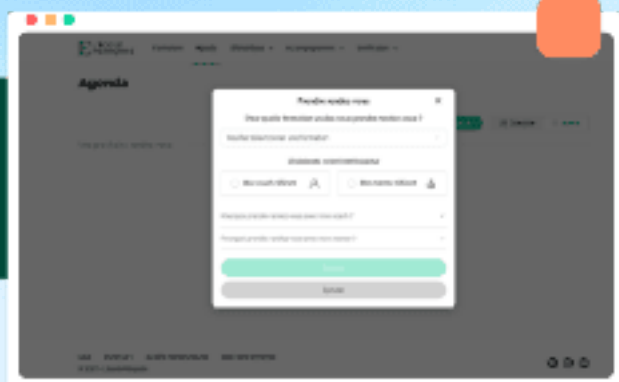
VOTRE MENTOR DÉDIÉ : UN PROFESSIONNEL DU SECTEUR

- **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 :

- **25 écoles** réparties à travers la France
 - **Plus de 13 000 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

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.

LA FLEXIBILITÉ

MATÉRIEL REQUIS

- Ordinateur avec webcam et micro
- Connexion internet stable

E-SURVEILLANCE

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

NOS OFFRES

	LIGHT	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	2 séances	6 séances	Illimitées*
Accompagnement personnalisé par nos coachs jusqu'à la certification	✓	✓	✓
COACHING EMPLOYABILITÉ			
Masterclass dédiées : refonte CV, préparation entretien, conférences spécialisées	✓	✓	✓
DURÉE			
Durée de formation et mentorat	5 mois	7 mois	9 mois
* Sous réserve de terminer votre formation dans les délais impartis			
TARIFS			
	1699 € Soit 188,78€ par mois pendant 9 mois	1999 € Soit 222,11€ par mois pendant 9 mois	2399 € Soit 266,56€ par mois pendant 9 mois

LES AVIS DE NOS APPRENANTS

” — **Albertine** — ★ ★ ★ ★ ★

La formation est top, l'intervenante est professionnelle, les explications et conseils sont clairs. J'ai beaucoup apprécié.

” — **Alex** — ★ ★ ★ ★ ★

Leane nous a présenté l'école avec professionnalisme. Disponible et à l'écoute elle a répondu à l'ensemble de nos interrogations. Merci pour ce premier contact.

” — **Anna** — ★ ★ ★ ★ ★

Un grand merci à Jean-Baptiste qui s'est montré très présent et de très bon conseil durant toute la formation. C'est une personne très professionnelle, très agréable et de bon conseil. Merci pour cette implication, Jean-Baptiste !

” — **Anissa C** — ★ ★ ★ ★ ★

Formation très intéressante, contenu qui a répondu à mes attentes. Vidéos d'Alexia claires, agréables, pas alambiquées, avec des cas et exemples concrets.

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 diplôme 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 : assurer la gestion des agendas, organiser la participation aux événements, gérer les communications quotidiennes du dirigeant, proposer des améliorations pour optimiser les méthodes de travail

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 manager d'équipe ou responsable administratif.



LES MÉTIERS

Assistant(e) manager

2600-2800€ BRUT/MOIS

L'Assistant(e) manager est le bras droit opérationnel du dirigeant ou du responsable d'équipe. Organisation, coordination, gestion de projet : il/elle fait tourner l'entreprise au quotidien.

Office Manager

2500-3000€ BRUT/MOIS

Fluidifier le quotidien, coordonner les services, anticiper les besoins : l'office manager assure le bon fonctionnement de la structure de l'intérieur. Un pilier organisationnel qui fait tourner la machine.

Assistant(e) administratif(ve)

1900-2200€ BRUT/MOIS

Pilier de la gestion quotidienne, l'assistant administratif 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 :

Florence Tersiguel :

Master of Science in Management – Kedge Business School, spécialisation Marketing Management, Directrice de la formation de L'École Française, accompagnée de son équipe pédagogique.

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 professionnelle

Certificateur : PIGIER

Titre certifié : bloc de compétences n°1 « Assurer la gestion administrative et organisationnelle des activités du dirigeant ou du chef de service » du titre certifié « Assistant de direction » (RNCP 41722)

2) Modalités d'inscription aux épreuves du bloc de compétences de la certification professionnelle

Dès que le stagiaire termine sa formation, il 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 d'un bloc de compétences. Ce bloc comporte une épreuve écrite.

Document délivré après le passage du bloc de la certification professionnelle

Un parchemin lié au bloc 1 sera délivré sous format dématérialisé à la suite du jury de certification annuelle. Celui-ci est valable à vie.

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

