

FORMATION ASSISTANT(E) DE DIRECTION

en partenariat avec



RNCP 41722

DIPLÔMANTE

ÉLIGIBLE AU CPF



FORMATION ASSISTANT(E) DE DIRECTION

Préparez le titre certifié PIGIER « Assistant de direction »
(RNCP 41722).

RNCP 41722

TITRE RNCP DE NIVEAU 5

9 À 16 MOIS



DURÉE

Durée estimée de l'action de formation : **600 heures en e-learning à distance**



PRÉREQUIS

Titre RNCP de **niveau 4** validé (niveau BAC)



CERTIFICATION

Titre certifié PIGIER « Assistant de direction » (RNCP 41722).



EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

65 jours effectifs en milieu professionnel minimum



ÉVALUATION

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



EXAMENS

Mises en situation professionnelle et un oral



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

BLOC 1

200 HEURES

ORGANISER LA PARTICIPATION AUX ÉVÉNEMENTS PROFESSIONNELS DU DIRIGEANT/CHEF DE SERVICE

- Réservations (transport, hébergement, restauration)
- Politique budgétaire et circuits de validation
- Gestion de la sécurité des voyageurs et protocoles d'urgence
- Choix de prestataires et solutions écoresponsables
- Critères de durabilité de la politique de voyage (bilan carbone)
- Prise en compte des besoins spécifiques (PMR, alimentation, contraintes)
- Préparation documentaire, planning et convocations

GÉRER LE FLUX DES COMMUNICATIONS COURANTES DU DIRIGEANT/CHEF DE SERVICE

- Classification des messages
- Priorisation des messages selon l'urgence et les enjeux
- Filtrage selon consignes et priorités du dirigeant (urgent / important / délégation)
- Utilisation professionnelle des canaux (téléphone, email, courrier)
- Confidentialité, sécurisation et traçabilité des échanges

ASSURER UN RÔLE D'INTERFACE ET DE COORDINATION ENTRE LE DIRIGEANT/CHEF DE SERVICE ET LES DIFFÉRENTS SERVICES DE L'ENTREPRISE

- Circulation fluide et sécurisée de l'information interservices
- Respect des délais et priorités organisationnelles
- Utilisation d'outils collaboratifs de suivi des flux
- Formats accessibles et lisibilité des documents transmis
- Transmission de pièces et données administratives (ex. notes de frais, justificatifs, formulaires internes)
- Contrôle de la conformité des pièces transmises (comptable / RH)

ASSURER LA GESTION DES AGENDAS PROFESSIONNELS INDIVIDUELS ET/OU PARTAGÉS DU DIRIGEANT/CHEF DE SERVICE

- Agendas partagés et droits d'accès délégués
- Paramétrage avancé (catégories, codes couleur, droits)
- Synchronisation multi-supports et multi-utilisateurs
- Gestion des alertes et rappels selon les priorités
- Arbitrage et résolution des conflits de planning
- Assistants virtuels d'aide à la planification (IA)
- Automatisation de la prise de RDV (workflows et outils tiers)
- Priorisation des activités au regard des objectifs du dirigeant
- Gestion des interruptions et des sollicitations imprévues

REPRÉSENTER LE DIRIGEANT/CHEF DE SERVICE DANS LES ÉCHANGES AVEC LES PARTIES PRENANTES INTERNES ET EXTERNES

- Respect du style rédactionnel et du positionnement du dirigeant
- Reformulation fidèle des messages et consignes
- Adaptation du discours selon l'interlocuteur interne ou externe
- Maîtrise de l'étiquette et du protocole professionnel
- Gestion de la communication d'urgence
- Éthique et discernement (gestion des informations non écrites)
- Communication avec partenaires internes et externes
- Gestion de l'image de marque et e-réputation du dirigeant
- Suivi des engagements et relances diplomatiques
- Respect du périmètre de délégation et non-substitution à la décision
- Identification des situations nécessitant un arbitrage direct du dirigeant

PROGRAMME DE FORMATION

RÉALISER UNE VEILLE RÉGULIÈRE EN LIEN AVEC LES ACTUALITÉS ET ENJEUX DE L'ENTREPRISE

- Identification de sources fiables et diversifiées
- Différentes méthodes de veille
- Critères de pertinence en lien avec la stratégie de l'entreprise
- Structuration de synthèses utiles à la prise de décision
- Utilisation de l'IA pour la synthèse et le résumé de veille
- Outils de veille, alertes et automatisation de la collecte

REPÉRER LES BESOINS SPÉCIFIQUES ET LES DIFFICULTÉS ORGANISATIONNELLES DU SERVICE/DE L'ENTREPRISE

- Observation des pratiques et processus existants
- Identification des points de blocage et dysfonctionnements
- Analyse des causes probables et impacts
- Détection des signaux faibles et remontée d'alertes

ÉLABORER DES PROPOSITIONS D'OPTIMISATION DES PROCESSUS DE TRAVAIL DE L'ENTREPRISE

- Élaboration de solutions réalistes et adaptées
- Intégration des contraintes réglementaires et du handicap
- Automatisation des tâches répétitives et choix d'outils (workflows, modèles, IA, checklists)
- Optimisation par organisation (réunions, rituels, circuits de validation)
- Définition des gains attendus et indicateurs de suivi
- Analyse du rapport coût/bénéfice des solutions proposées
- Présentation claire, structurée et accessible des propositions
- Techniques de synthèse et outils de visualisation de données

SOUTENIR LE FONCTIONNEMENT OPÉRATIONNEL DE L'ENTREPRISE EN BACK ET FRONT OFFICE

BLOC 2 200 HEURES

PROCÉDER AU RECUEIL OU À LA DIFFUSION DES DONNÉES ET INFORMATIONS

- Sélection d'informations pertinentes selon les besoins du service
- Distinction des informations sensibles, internes et publiques
- Classement selon l'urgence et l'importance
- Vérification de l'accessibilité des informations diffusées (format, lisibilité)
- Application des niveaux de confidentialité
- Utilisation de méthodes de partage sécurisé (liens temporaires, restrictions)
- Prévention des risques liés aux échanges d'informations (phishing, transferts non maîtrisés) Application de règles de nommage normalisées
- Gestion des versions et de l'historique
- Cycle de vie du document (archivage, destruction, conservation légale)
- Gestion des droits d'accès utilisateurs
- Utilisation de métadonnées et tags
- Partage sécurisé des documents en interne et en externe
- Numérisation et dématérialisation des documents (scan, OCR si applicable, contrôle qualité)
- Usage encadré de l'IA pour le classement et la recherche documentaire
- Production de documents dans des formats accessibles (PDF balisés, Word structuré)
- Respect du FALC selon le contexte
- Adaptation de la mise en forme pour garantir la lisibilité
- Vérification de l'accessibilité numérique via outils dédiés

PROGRAMME DE FORMATION

METTRE EN ŒUVRE LES PROCÉDURES DE SAUVEGARDE DES DOCUMENTS DE L'ENTREPRISE

- Fréquence des sauvegardes
- Utilisation de points de restauration
- Procédures DSI (plans de secours, PRA/PRA simplifié)
- Types de sauvegardes (cloud, serveurs distants, supports internes) et règles d'usage

ORGANISER LA MISE EN PLACE DES ESPACES DE TRAVAIL DE L'ENTREPRISE/DU SERVICE

- Affectation des postes de travail
- Gestion du flex office
- Qualité de Vie et des Conditions de Travail (aménagement ergonomique et environnemental des espaces de travail)
- Réservation de salles
- Télétravail : organisation, règles internes, équipements et accès
- Articulation présentiel/distanciel (organisation hybride)
- Référents/procédures en cas d'incident poste de travail (coordination interne)
- Règles de sécurité incendie
- Normes PMR
- Signalétique et circulation adaptées
- Ergonomie du poste de travail (physique et numérique)
- Suivi de la maintenance et des réparations
- Organisation des livraisons et installations

ACCUEILLIR LES CLIENTS ET PARTENAIRES DE L'ENTREPRISE (FOURNISSEURS, SOUS-TRAITANTS...)

- Vocabulaire professionnel adapté
- Présentation de l'entreprise et du service
- Accueil en anglais (formules pro, orientation, prise de message)
- Orientation des interlocuteurs
- Écoute active et reformulation
- Handicap (PMR, TSL, déficience auditive)
- Diversité culturelle

ORGANISER L'ARCHIVAGE DES DONNÉES ET DOCUMENTS DE L'ENTREPRISE

- 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

ASSURER LA GESTION DES COMMANDES DE FOURNITURES ET CONSOMMABLES DE L'ENTREPRISE/DU SERVICE

- Recueil des besoins et comparaison des devis
- Circuits de validation
- Suivi des coûts (budgets, écarts, justification)
- Critères de choix écoresponsables (fournisseurs verts, labels)
- Suivi des niveaux et réapprovisionnement périodiques
- Réception, contrôle de conformité et stockage physique
- Suivi livraison
- 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 / date de validité
- Structuration des documents
- Couleurs & typographies accessibles

ASSURER UN RÔLE DE RELAIS ENTRE LES CLIENTS/PARTENAIRES DE L'ENTREPRISE ET LES DIFFÉRENTS SERVICES

- Questionnement et reformulation des demandes
- Choix des canaux adaptés
- Relances et vérifications
- Respect des délégations, traçabilité et non-substitution (cadre d'intervention)

PROGRAMME DE FORMATION

GÉRER LES SITUATIONS DIFFICILES OU CONFLICTUELLES AVEC LES CLIENTS ET PARTENAIRES DE L'ENTREPRISE

- Posture assertive et neutre
- Gestion des émotions
- Analyse rapide de la situation
- Désamorçage des tensions
- Mobilisation des relais internes (manager, service concerné, procédures)

CONCEVOIR ET METTRE À JOUR DES OUTILS DE SUIVI DE L'ACTIVITÉ DE L'ENTREPRISE/DU SERVICE

- Formules de base (SOMME, SI...)
- Tableaux, graphiques
- Plannings d'activité (suivi, mise à jour, diffusion)
- Calendriers/échéanciers/jalons simples liés à l'activité du service
- Sélection d'indicateurs
- Interprétation des tendances et écarts

ASSURER LA GESTION DES FACTURES CLIENTS ET FOURNISSEURS

- Mentions obligatoires (TVA, SIRET...)
- Conformité réglementaire
- Traitement des factures papier et dématérialisées (portails, PDF, workflow de validation)
- Workflow comptabilité
- Archivage des factures
- Suivi des échéances

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

APPORTER UN APPUI AUX ÉQUIPES DANS LA GESTION DES PROJETS TRANSVERSAUX DE L'ENTREPRISE

BLOC 3 100 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

CRÉER DES CONTENUS EN LIEN AVEC LES ÉVÉNEMENTS

- Conception d'invitations et supports imprimés
- Création de présentations et visuels numériques

DÉTERMINER, EN COLLABORATION AVEC LES ÉQUIPES MÉTIER, 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

CONTRÔLER LE RESPECT DE LA PLANIFICATION FIXÉE ET DU BUDGET ALLOUÉ À L'ÉVÉNEMENT

- Préparation du projet
- Livrables
- Suivi, écarts, ajustements
- Détection des retards/dysfonctionnements

COORDONNER LA LOGISTIQUE ET LES INTERVENTIONS DES DIFFÉRENTES PARTIES PRENANTES

- Prestataires externes et services internes
- Matériel, salles et transport
- Points d'avancement

PLANIFIER LES ÉVÉNEMENTS INTERNES ET EXTERNES DE L'ENTREPRISE

- Identification des tâches à réaliser
- Définition des jalons et dépendances
- Outils de planification (Gantt, Trello, Planner)

FORMALISER UN MODE OPÉRATOIRE POUR LA GESTION DES PROJETS DE L'ENTREPRISE

- Étapes
- Procédures internes

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 ou démonstrations

VÉRIFIER L'APPLICATION DES NORMES ET RÈGLES INTERNES RELATIVES À LA SÉCURITÉ INFORMATIQUE ET À LA PROTECTION DES DONNÉES

- Données sensibles et travail en lien avec le DPO (référents, procédures, validations)
- Sûreté des environnements de travail et pratiques numériques nomades

APPLICATIONS PROFESSIONNELLES

100 HEURES

BUREAUTIQUE

ANGLAIS (DÉBUTANT ET INTERMÉDIAIRE)

FRANÇAIS

COMMUNICATION ÉCRITE ET ORALE

EXCEL (DÉBUTANT)

LE PLUS DE LA FORMATION

L'IA APPLIQUÉE AUX MÉTIERS DE L'ASSISTANAT

Et si l'intelligence artificielle devenait un véritable soutien à votre rôle d'assistant(e) de direction ?

Nos parcours IA sont conçus pour vous aider à **utiliser l'intelligence artificielle de façon concrète, responsable et réellement utile** dans votre métier.

L'objectif est de maîtriser l'IA pour **l'intégrer de manière judicieuse dans des contextes professionnels concrets**, tout en préservant l'expertise humaine.

Ce qui fait la différence de notre module IA :

- Une **approche résolument métier**, ancrée dans la réalité du terrain.
- Des **outils et prompts prêts à l'emploi**, immédiatement actionnables.
- Une **progression pédagogique claire**.
- Une attention constante portée à la **sécurité, à la conformité et aux limites de l'IA**.
- Une pédagogie centrée sur **l'action et la mise en pratique**.



EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE



Pendant la formation, une période de 65 jours en entreprise est requise pour valider le diplôme. Voici toutes les informations dont vous aurez besoin pour réaliser cette expérience dans les meilleures conditions.

LES STRUCTURES D'ACCUEIL

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

ÉDUCATION ET FORMATION

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

SANTÉ ET SOCIAL

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

CULTURE, COMMUNICATION ET ÉVÉNEMENTIEL

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

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

- 65 jours ouvrés
- Réalisable en plusieurs fois

LES MÉTIERS

- Assistant(e) de direction
- Secrétaire de direction
- Office manager

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.



SAYNÈTES 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.

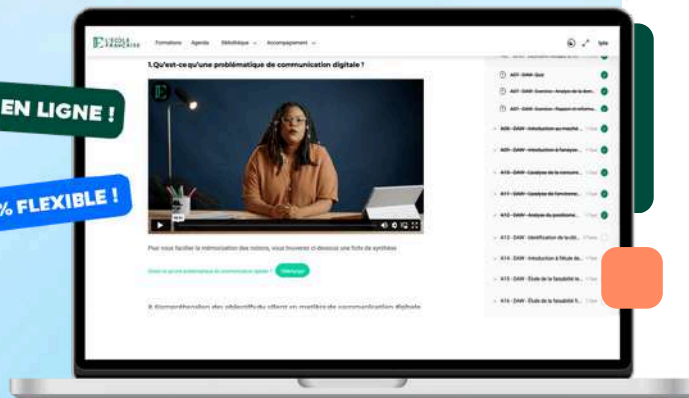
LA PLATEFORME DE FORMATION

- 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 !

100% EN LIGNE !

100% FLEXIBLE !



L'ACCOMPAGNEMENT



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

VOTRE MENTOR RÉFÉRENT : UN PROFESSIONNEL DU SECTEUR

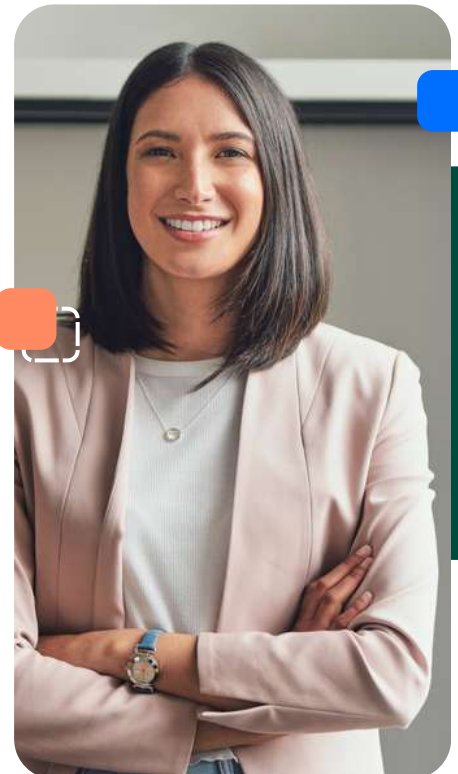
Le mentorat, ce sont des **rendez-vous individuels personnalisés** avec un professionnel du secteur.

À chaque séance, votre mentor met son expérience au service de votre réussite pour :

- **Vous aider à surmonter vos blocages** grâce à un accompagnement adapté, qu'il s'agisse de clarifier une notion, retravailler un exercice ou adopter la bonne méthode pour progresser.
- **Vous préparer aux examens** afin de maximiser vos chances de réussite.
- **Vous aider à vous professionnaliser** et adopter les bons réflexes du métier.
- **Partager des conseils concrets** issus de son vécu et de la réalité du terrain.

SES MISSIONS :

Vous aider à vous projeter dans la réalité du secteur et partager des conseils clés pour réussir professionnellement.



LES MENTORS DE VOTRE FORMATION



CORALIE

Avec 19 ans d'expérience en assistantat de direction, notre mentor met à profit une expertise complète et opérationnelle dans des domaines clés comme la bureautique, la communication, la gestion de projets, les ressources humaines et le droit.

Sa polyvalence lui permet d'accompagner efficacement des profils d'apprenants très variés, qu'ils soient en reconversion ou en montée en compétences.

Également jury de certification, elle maîtrise parfaitement les attendus des titres professionnels et met un point d'honneur à transmettre un savoir-faire concret, adapté aux réalités du terrain.

Son objectif : préparer chaque apprenant à réussir sa formation et à s'épanouir dans le métier d'assistant(e) de direction.

LES EXAMENS



Grâce à notre plateforme d'examen à distance en e-surveillance, vous passez 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.

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.

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.

LA FLEXIBILITÉ

E-SURVEILLANCE

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

MATÉRIEL REQUIS

- Ordinateur avec webcam
- Connexion internet stable

NOS OFFRES

	BASE	PREMIUM
Accès exclusif au groupe Facebook réservé aux apprenants	✓	✓
Conférences spécialisées pour développer votre employabilité	✓	✓
Masterclass interactives animées en direct	✓	✓
Fiches synthèse et supports de cours PDF téléchargeables	✓	✓
Annales, examens blancs et conseils de révision	✓	✓
Cours vidéos engageants avec des formateurs experts	✓	✓
Accès à nos modules de coaching carrière	✓	✓
Accès illimité aux contenus et leurs mises à jour à vie	✗	✓
Coaching personnalisé jusqu'à la certification	✓	✓
Séances privées illimitées* de mentorat avec un expert	Limité à 18 séances	✓
<small>*à raison de 1 séance/jour pendant 2 ans</small>		
TARIFS	141.63€ pendant 24 mois soit 3 399€ au total Éligible à la prise en charge	158.30€ pendant 24 mois soit 3 799€ au total Éligible à la prise en charge

LES AVIS DE NOS APPRENANTS

JIMMY - ★★★★★

“

J'ai trouvé le moyen de travailler pendant la pause du midi pendant mon activité, le soir et également pendant les week-ends.

Je pense qu'il est essentiel de faire un point avec son coach et son mentor au moins une fois par mois, ne serait-ce que pour faire le point sur son évolution.

La prise en main de la plateforme est facile et ludique. Ce qui est sympa, c'est qu'on peut interagir avec d'autres apprenants qui suivent la même formation que nous.

C'est une fierté pour moi de repasser un diplôme à plus de 35 ans !

LE PROJET :

Anciennement préparateur en pharmacie, Jimmy a choisi de rejoindre L'École Française dans le cadre d'un plan de départs volontaires organisé par son entreprise.

Il a choisit de se reconverter dans l'assistantat de direction, un secteur porteur, pour s'assurer un avenir riche et épanouissant.

JULIE - ★★★★★

“

J'ai décidé de faire une formation chez L'École Française et je suis à 100% conquise. Les coaches et mentors sont très à l'écoute, il y a un réel suivi, la qualité de la formation est excellente. Un grand merci pour tout.

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 savoirs fondamentaux.

NOTRE ÉCOLE PARTENAIRE

PIGIER est l'un des plus anciens réseaux d'écoles privées en France :

- **25 écoles** réparties sur tout le territoire français
- Plus de **13 000 étudiants** formés par an
- **Un objectif** : former aux métiers transversaux de bac à bac+5
- L'appartenance à **Eduservices**, un puissant réseau d'écoles

PIGIER 

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 à vos contenus de formation en illimité et l'ensemble de leurs mises à jour à vie

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



ÉCHANGES

Communauté d'apprenants

Rejoignez notre groupe Facebook privé pour échanger avec les autres apprenants et profitez d'actualités sur votre formation.



Notre communauté d'apprenant sur Facebook



EXPERTISE

Conférence spécialisées

Profitez de l'accompagnement 100% sur mesure pour avancer sereinement dans 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 (OPCO)
- 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

1 800-2 500€ NET/MOIS

Véritable bras droit du dirigeant, l'assistant(e) de direction gère l'organisation quotidienne, les agendas, les réunions et la communication interne. Il ou elle joue un rôle central dans la coordination des activités et le bon fonctionnement de la structure.

SECRÉTAIRE DE DIRECTION

1 400-1 900€ NET/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 ADMINISTRATIF

1 500-1 900€ NET/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.

OFFICE MANAGER

1 700-2 000€ NET/MOIS

Un office manager assure le bon fonctionnement quotidien de l'entreprise en coordonnant l'administratif, l'organisation et la logistique. Il fait le lien entre la direction, les équipes et les prestataires pour fluidifier la communication et les process internes.

LES CHIFFRES DU RECRUTEMENT

23 500 OFFRES DIFFUSÉES

Plus de **23 500 offres d'emploi** ont été déposées en France en 2025 pour des **postes d'assistant administratif**, qui incluent des missions de secrétariat et d'assistanat.

RÉMUNÉRATION

En France, le salaire moyen brut de l'**assistant(e) de direction** se situe entre **29 000 € et 38 000 € par an**, soit 2 400 € à 3 200 € brut par mois selon l'expérience, la taille de l'entreprise et la région.

NOTRE BAC+3

Vous souhaitez poursuivre vos études dans les ressources humaines ? Découvrez notre bachelor ressources humaines, un diplôme de niveau bac+3 pour accéder à des postes à responsabilités.

BACHELOR RESSOURCES HUMAINES

- Prérequis : Bac +2
- Durée : 12 mois
- Niveau obtenu : Bac +3



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 la plateforme 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 : « 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 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 à la page 14.

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, une tablette et/ou un smartphone.

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 vidéos, 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 vidéos 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

