


# Alternance

## Titre Professionnel Assistant de Direction

RNCP38667

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

DURÉE : 18 MOIS EN ALTERNANCE  
700 HEURES

 GRETA Réunion - Antenne Sud  
 De septembre 2024 à avril 2026

### OBJECTIFS

L'assistant de direction assiste l'équipe de direction au quotidien, organise et suit ses projets et dossiers spécifiques. L'assistant de direction contribue activement à la valorisation de l'image de la structure, en interne comme en externe. Il joue un rôle central dans le système de communication, d'organisation et de décision de la structure. Compte tenu de son implication dans les projets, il a connaissance d'informations confidentielles et respecte les règles de réserve et de discrétion professionnelle. Dans l'échange écrit et oral, il utilise couramment l'anglais au niveau B2 du cadre européen commun de référence pour les langues (CECRL) et intègre, en fonction du contexte, la dimension interculturelle et internationale dans la communication. Il s'approprie les outils numériques en constante évolution ; il respecte et fait respecter les règles d'hygiène informatique.

### PROFIL / PRE-REQUIS

- Etre titulaire d'un baccalauréat.

### CONTENUS

#### CCP 1 : Assister au quotidien un dirigeant et faciliter sa prise de décisions

- Organiser et coordonner les activités du dirigeant et de son équipe
- Concevoir des outils de pilotage et présenter des informations chiffrées de gestion
- Contribuer à l'amélioration des processus administratifs

#### CCP 2 Gérer le traitement, l'organisation et le partage de l'information

- Assurer la recherche, la synthèse et la diffusion de l'information
- Communiquer par écrit en français et en anglais
- Assurer à l'oral l'interface entre le dirigeant et ses interlocuteurs, en français et en anglais
- Organiser la conservation et la traçabilité de l'information

#### CCP 3 Assister un dirigeant dans la prise en charge du projet

- Participer à la coordination et au suivi d'un projet
- Contribuer à la mise en œuvre d'actions de communication
- Organiser un événement
- Contribuer à la gestion administrative des RH

### MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

Recrutement à partir du 22 avril 2024 par CV et entretien.

### POURSUITES D'ÉTUDES

Formations de bac +3 type Licence pro.

## DÉBOUCHÉS

Tous les métiers en lien avec la gestion administrative.

### MODALITES PEDAGOGIQUES ET D'ÉVALUATIONS

ECF en cours de formation  
Examen écrit et oral en fin de parcours pour validation du titre  
Validation totale ou partielle du titre

### TARIFS ET FINANCEMENTS

Cout contrat France Compétences pris en charge par l'OPCO de l'entreprise  
0 € à charge pour l'apprenti



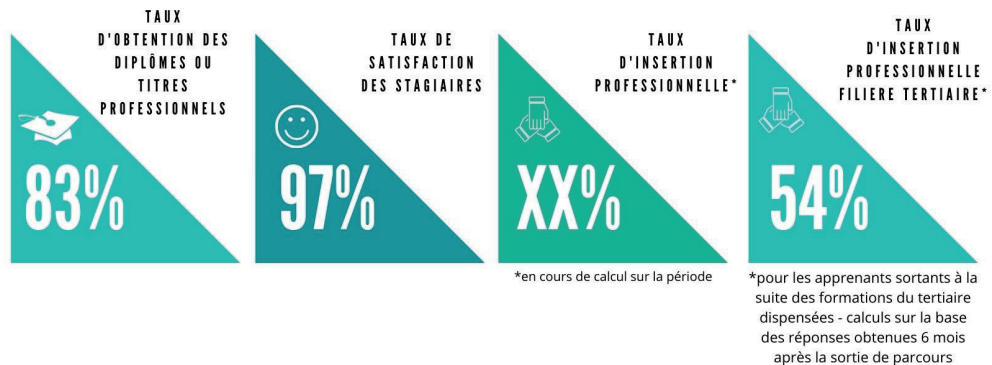
Nos résultats

Conditions générales de vente



## Les indicateurs du GRETA Réunion

Sept 2022 - Août 2023



**éduform**  
Label qualité de l'Éducation nationale pour la formation professionnelle

**Qualiopi**  
processus certifié


La certification qualité a été délivrée au titre des catégories d'actions suivantes :  
**Actions de formation**

Nos référents handicap sont à votre écoute pour l'analyse des besoins spécifiques et l'adaptation de la formation



 GRETA Réunion

 FTLV Réunion

 0693 31 83 86  
0262 41 93 62

 [www.ftlvreunion.fr](http://www.ftlvreunion.fr)

 [accueil@greta-reunion.fr](mailto:accueil@greta-reunion.fr)