

# Titre Professionnel Assistant(e) de Direction

afpi formation

Gestion-Administration-Comptabilité

16/06/2026

## Public et prérequis

- Formation ouverte à tous.
- Niveau baccalauréat général

## Les objectifs

A l'issue de la formation, l'apprenant sera capable :

- Assister au quotidien un dirigeant et faciliter sa prise de décisions;
- Gérer le traitement, l'organisation et le partage de l'information
- Assister un dirigeant dans la prise en charge de projets.

## Les méthodes pédagogiques et d'encadrement

- Etudes de cas d'entreprises
- Animation multimédia
- Jeux de rôles
- Supports de cours papier

L'AFPI acm Formation atteste que nos formateurs disposent d'un parcours professionnel significatif en lien avec l'action de formation et de compétences pédagogiques leur permettant de dispenser ce programme.

## Programme

### Présentation de la formation

- Le titre professionnel Assistant(e) de direction
- Programmation de la formation
- Modalités de l'examen

### Organiser et coordonner les activités quotidiennes du dirigeant et de son équipe

- L'organisation de réunions de travail (en présentiel et à distance)
- L'organisation des déplacements de travail
- L'optimisation de la gestion du temps
- La gestion des agendas personnels et partagés
- La recherche et l'organisation de l'information
- La gestion administrative des ressources humaines

### Concevoir des outils de pilotage et présenter des informations chiffrées de gestion

- La conception et l'actualisation des tableaux de bord
- L'analyse des tableaux de bord
- La veille des activités
- Les *reporting* des résultats et des activités

### CENTRES DE FORMATION

**Lille, Boulogne, Hénin-Beaumont, St-Omer, Calais, Béthune**

### DURÉE DE LA FORMATION

**101 jours**

### ACCUEIL PSH

**Formation ouverte aux personnes en situation de handicap. Moyens de compensation à étudier avec le référent handicap du centre concerné.**

## Les + afpi

- 1300 Jeunes formés par an
- 600 contrats d'alternance à pourvoir
- 750 entreprises partenaires
- Accompagnement individualisé
- Diplômes reconnus par l'Etat

- Savoir-être, management, sécurité
- Pédagogie innovante (par projets, en îlots, projet Voltaire, Olympiades des métiers)
- Equipement en machines modernes qui préparent aux métiers de demain

### 10 CENTRES

dans le Nord Pas-de-Calais situés au coeur des bassins industriels et d'emploi

## **Contribuer à l'amélioration des processus administratifs**

- L'analyse des processus existants
- L'établissement d'un diagnostic
- Les préconisations
- La mise en place d'un plan d'action
- La création et/ou modification de procédures

## **Assurer à l'oral l'interface entre le dirigeant et ses interlocuteurs en français et en anglais**

- Les postures de l'assistante de direction (savoir être, confidentialité et secret professionnel)
- La prévention et la gestion des conflits
- L'analyse des communications orales, l'adaptabilité (interne, externe, interculturelle)
- L'accueil physique et téléphonique des interlocuteurs

## **Assurer la recherche, la synthèse et la diffusion de l'information**

- La mise en place d'une veille informationnelle
- L'élaboration et dépouillement d'un questionnaire d'enquête
- L'analyse et la diffusion de l'information
- L'élaboration d'un dossier documentaire

## **Organiser la conservation et la traçabilité de l'information**

- L'archivage physique ou numérique sécurisé
- L'organisation du classement documentaire
- La GED : La Gestion Electronique des Documents

## **Participer à la coordination et au suivi d'un projet**

- La gestion de projet
- L'utilisation des outils de planification (GANTT, rétroplanning)
- La répartition collaboratrice des tâches
- Le budget des activités de l'entreprise

## **Organiser un évènement**

- L'organisation d'évènements et les bilans (séminaires, colloques)
- -L'élaboration des plans de communication institutionnelle et/ou médias (salons, revues de presse)

## **Contribuer à la mise en œuvre d'actions de communication**

- La mise en place d'outils de communication interne

## **Contribuer à la gestion administrative des ressources humaines**

- La GPEC
- Le suivi des congés et des absences
- La participation au processus de recrutement
- La gestion et la diffusion des informations sociales aux personnels
- La préparation des éléments de paie et découverte du logiciel de paie

## **Communiquer par oral et par écrit en français et en anglais**

- L'expression orale et écrite, l'utilisation du vocabulaire adapté
- La prise de notes et le compte-rendu des informations
- La structure et la présentation des écrits professionnels internes et externes

## **Bureautique**

- Les fonctionnalités avancées (EXCEL, WORD, POWERPOINT)

- L'utilisation des outils collaboratifs
- La PréAO, la PAO

## Préparation de l'examen

### Passage de l'examen du titre professionnel

#### Modalité d'évaluation

- Evaluation des acquis en continu
- Evaluation en fin de module
- Passage de l'examen du titre professionnel
- Délivrance du titre professionnel (en cas de succès aux épreuves)
- Attestation

#### Suivi de la formation

Titre de niveau 5 - Code RNCP 38667-  
PLEIN EMPLOI ET DE L' INSERTION -  
Date d'échéance de l'enregistrement: 29/07/2029

Le suivi de l'exécution de l'action se fait par :

- L'émargement de feuilles de présence par chaque stagiaire.
- Fiche d'évaluation de stage

#### Version documentaire

PR5/ENR/01 V.3