

TITRE PROFESSIONNEL ASSISTANT DE DIRECTION

PUBLIC VISÉ

Tout public

DUREE

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.

Durée de formation : 945 heures

Durée en entreprise : 140 heures

Durée hebdomadaire moyenne : 35h / semaine

Durée moyenne et modulable

DATES PREVISIONNELLES

Session ouverte toute l'année.

LIEUX DE FORMATION

GRETA Val-de-Marne

Lycée SAINT EXUPERY

2 RUE HENRI MATISSE

94000 Créteil

Site accessible aux personnes en situation de handicap

CONTACT

GRETA Val-de-Marne

Suzanne Subtil

Tél : 01 49 80 92 30

greta94.saintexupery@ac-creteil.fr

Référent handicap :

Karine Chenon

[Consulter notre Politique Handicap](#)

TARIFS

Prix tarif public maximum :

Forfait parcours mixte : 15,00 €.

Organisme non soumis à la TVA.

[Voir nos conditions générales de ventes](#)

CODES

NSF : 324

RNCP : 38667

Formacode : 35018

Code Rome : M1604

OBJECTIFS

Assister un dirigeant, un cadre ou une équipe dans l'ensemble de ses activités ;
Faciliter la prise de décision en préparant les dossiers au plan opérationnel ;
Assurer la communication des cadres dirigeants à l'interne et à l'externe ;
Veiller à l'image de l'entreprise.
Valider le titre professionnel inscrit au RNCP.

PRE-REQUIS

Maîtrise de l'expression écrite et orale en français (B2) et anglais (B1) et des savoirs de base en mathématiques et bureautique. Expérience professionnelle dans le domaine du secrétariat. Capacités organisationnelles et relationnelles (accueil, travail en équipe)
Niveau d'entrée : niveau 4 (BP, BT, baccalauréat professionnel ou technologique)

MODALITES D'ADMISSION ET DE RECRUTEMENT

Inscription tout au long de l'année. Tests et entretien individuel.
Inscriptions du 01/01/2026 au 31/12/2028 au Lycée SAINT EXUPERY à Créteil.
Formation individualisée.

MODALITES PEDAGOGIQUES

Alternance d'exercices et de mise en pratique professionnelle. La formation se déroule au sein d'une Entreprise d'Entraînement Pédagogique où le stagiaire est mis en situation de "salarié", il apprend en faisant, à son rythme. Formation individualisée, peut être suivie à temps complet, partiel ou en alternance.
Organisé en alternance.
Cours du jour

CONTENUS

Assurer les fonctions de support administratif et organisationnel à l'équipe de direction

- ▶ Organiser et suivre sur le plan opérationnel les activités de l'équipe de direction en français et en anglais
- ▶ Concevoir des outils de pilotage et présenter des informations chiffrées de gestion
- ▶ Optimiser les processus administratifs
- ▶ Assurer l'interface orale entre l'équipe de direction et les interlocuteurs internes et externes en français et en anglais

Organiser et suivre les projets et dossiers spécifiques de l'équipe de direction

- ▶ Conduire une veille informationnelle et en diffuser le contenu
- ▶ Préparer, coordonner et suivre un projet
- ▶ Organiser un événement
- ▶ Mettre en œuvre une action de communication en français et en anglais

Modules Optionnels

- ▶ Module de techniques de recherche d'emploi
- ▶ Module Éco-Responsabilité.

VALIDATION

- ▶ Titre professionnel Assistant(e) de direction niveau : 5

SUITE DE PARCOURS ET DEBOUCHES

Attaché de direction - Secrétaire de direction - Assistant d'équipe

Pour consulter nos taux de satisfaction, de certification et d'insertion :

<https://www.forpro-creteil.org/actualites/les-taux-du-greta-val-de-marne--66632903c0d75ac154b2930c/>