

## Nouveauté 2026 !

Mise à jour : 11/05/2026

L'assistant de direction soutient au quotidien l'équipe de direction, organise agendas, réunions, déplacements et assure le suivi de projets. Il joue un rôle clé dans la communication interne et externe, en valorisant l'image de la structure. Doté de compétences techniques, relationnelles et organisationnelles, il veille à la confidentialité et s'exprime en anglais (niveau B2). Il participe à la gestion de projets, au reporting, à la veille informationnelle et à l'organisation d'événements. Sa fonction requiert autonomie, adaptabilité, maîtrise des outils numériques et capacité à coordonner de multiples interlocuteurs.

## Objectifs

- Assurer les fonctions de support administratif et organisationnel à l'équipe de direction
- Organiser et suivre les projets et dossiers spécifiques de l'équipe de direction

## Public & pré-requis

- Demandeur d'emploi ayant un numéro d'inscription à France Travail
- Expérience professionnelle de 2 ans environ dans le domaine du secrétariat, en entreprise privée ou publique, ou dans une structure associative (pratique expérimentée de la bureautique et de la rédaction professionnelle courante, connaissance de l'entreprise et de son environnement économique).
- Ou Formation initiale de type bac + 2 dans le domaine administratif ou équivalent (connaissance de la bureautique)
- Pour tous : maîtrise écrite et orale de la langue anglaise (niveau classe de terminale générale ou technologique; niveau B1 du CECRL)

*Formation accessible à toutes personnes en situation de handicap ; nous consulter pour des aménagements spécifiques.*

## Programme de formation

La formation se compose de 2 activités types ou Certificats de Compétences Professionnelles (CCP) permettant de valider le Titre Professionnel à l'issue de la formation.

### **CCP 1. Assurer les fonctions de support administratif et organisationnel à l'équipe de direction\_425 heures**

- 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

### **CCP 2. Organiser et suivre les projets et dossiers spécifiques de l'équipe de direction\_234 heures**

- 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

### **Période d'immersion en entreprise\_140 heures\***

*\*Nombre d'heures donné à titre indicatif ; parcours individualisé et ajusté selon l'expérience et les acquis du candidat.*

### **Durée.**

Dates à déterminer

Durée totale **805 heures** :

- 665 heures en Centre (dont passage du Titre)
  - 140 heures en Entreprise
- Durées indicatives et ajustables en fonction des profils des candidats.*

### **Tarif & prises en charge.**

Tarif variable selon le mode de financement. Prise en charge examinée en fonction de la situation individuelle.  
Financements possibles : France Travail, CSP, Région, CPF, OPCO, Transition PRO, Contrat de pro, Contrat d'apprentissage, période de professionnalisation, AGEFIPH, Conseil Départemental...

**N'hésitez pas à prendre RDV !**

### **Contact.**

Elisabeth CUVILLIER  
04 92 53 61 19  
e.cuvillier@cibcap.fr

### **Modalités & délai d'accès.**

Entretien individuel sur RDV et tests de positionnement.  
Le CPE-cfa s'engage à traiter votre demande rapidement.  
La formation débutera au plus tôt après l'acceptation de prise en charge de votre dossier.

# TP ASSISTANT DE DIRECTION

Validation du Titre partielle ou totale :

Le candidat peut ne valider qu'un certificat de compétence sur deux ;  
il a alors 5 ans (ou jusqu'à la fin de validité du Titre) pour le repasser et ainsi valider la totalité du Titre.  
Le CPE-cfa s'engage à le réinscrire à une session de validation ultérieure gratuitement.

## Modalités pédagogiques

Entrées et sorties permanentes ; possibilité de démarrer votre parcours à tout moment dans l'année.

Formation modulaire, adaptation du parcours possible et 100% individualisée :

- **Possibilité de valider tout ou partie du Titre Professionnel si vous possédez déjà un certificat de compétences qui le compose.**
- **Possibilité d'équivalence et/ou de passerelle avec d'autres Titres Professionnels.**

*La possibilité de la mise en place de ces différentes modalités seront définies lors du premier entretien.*

Possibilité de suivre la formation en blending learning (présentiel et distanciel).

Outils : études de cas, exercices pratiques. Évaluations en cours de formation.

## Modalités d'obtention du Titre.

À l'issue du parcours de formation, le candidat est évalué par un jury composé de professionnels sur la base des éléments suivants :

- Les résultats aux Évaluations passées en Cours de Formation -ECF-
- Un Dossier de Pratique Professionnelle -DP-
- Épreuves de validation du Titre :
  1. Une mise en situation professionnelle\_5h00
  2. Un entretien technique\_10 mn
  3. Un questionnement à partir de production\_20 mn
  4. Un entretien final\_15 mn

## Possibilité de poursuite d'étude.

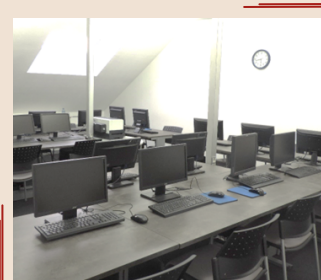
Suite à cette formation, vous pouvez poursuivre votre montée en compétences ; des passerelles sont possibles pour une poursuite d'étude sur un niveau de qualification supérieur ou transverse dans le secteur :

- BUT carrières juridiques parcours entreprise et association\_RNCP35493
- BUT carrières sociales parcours coordination et gestion des établissements et services sanitaires et sociaux\_RNCP35513
- BUT gestion administrative et commerciale des organisations parcours management des fonctions support\_RNCP35387
- BUT gestion administrative et commerciale des organisations parcours management responsable de projet et entrepreneuriat\_RNCP35386
- Chargé de gestion et management

## Lieu de formation

CPE-cfa\_Site de GAP  
Immeuble Le Neptune  
3ème étage  
140, Bd Pompidou

**Plateau technique** climatisé, équipé de postes informatiques individuels, accès à internet, logiciels de compta, gestion, paie, logiciels de bureautique (Office) et accès à nos plateformes pédagogiques moodle, le GéniEditeur et NellApp.



## Moyens d'accès

Bus Linéa gratuits. Arrêt Théâtre en face du Centre par les lignes 1-3-4-5-6-7-8

Gare SNCF : 2 place de la Gare  
[www.ter.sncf.com](http://www.ter.sncf.com)

Gare routière : 2 place de la Gare  
– Lignes Express régionales  
[www.info-ler.fr](http://www.info-ler.fr)



Formation accessible par la voie de l'apprentissage.

Formation éligible au CPF

CPE  
FORMATION

