

TITRE PROFESSIONNEL DU MINISTÈRE CHARGÉ DE L'EMPLOI

ASSISTANT(E) DE DIRECTION

Le titre professionnel de : ASSISTANT(E) DE DIRECTION1 niveau III (code NSF : 324 p) se compose de trois activités types, chaque activité type comportant les compétences nécessaires à sa réalisation. A chaque activité type correspond un Certificat de Compétences Professionnelles.

L'assistant(e) de direction au-delà du secrétariat et de l'utilisation experte de la bureautique et des TIC, - organise et coordonne l'activité de sa hiérarchie ; - gère l'information pour permettre la prise de décision et assurer la communication des cadres dirigeants ou experts tant à l'interne qu'à l'externe, en veillant au maintien de l'image de l'entreprise. Il (elle) exerce ses activités en toute autonomie et il lui est demandé un niveau d'initiative et d'autonomie en rapport avec les responsabilités des personnes qu'il (elle) assiste. En effet, sa position de collaborateur(trice) et le nomadisme croissant des cadres et experts augmentent la diversité des situations professionnelles auxquelles il (elle) est confronté(e) et auxquelles il (elle) doit apporter une réponse. Sa connaissance de l'entreprise, de son environnement, de ses stratégies et de son système de décision lui permet cette initiative et lui donne la capacité de résolution de problème qu'il (elle) doit utiliser quotidiennement dans son activité. Il (elle) garantit le respect des procédures internes, et les fait évoluer si nécessaire. Il (elle) peut être amené(e) à piloter une équipe de secrétaires et à accompagner et former du personnel administratif. L'assistant(e) de direction assure une interface entre les personnes qu'il (elle) assiste et leurs interlocuteurs, il (elle) se trouve de ce fait fréquemment au contact de

décisionnaires et/ou à un niveau d'intervention conséquent, ce qui exige une excellente maîtrise de la langue française et de ses nuances, tant à l'oral qu'à l'écrit. Dans les environnements professionnels internationaux : - un niveau de maîtrise élevé en langue étrangère ; - la capacité à reconnaître les habitudes socioculturelles et professionnelles de ses interlocuteurs et à s'y adapter, permettent à l'assistant(e) de direction d'exercer l'ensemble de ses activités en langue étrangère et de passer aisément de la langue étrangère au français et inversement. Les

langues étrangères usitées dans l'emploi type sont l'anglais, l'allemand, l'espagnol et l'italien ; l'anglais étant prééminent du fait de son statut de "langue internationale des affaires". L'emploi est généralement sédentaire, avec des horaires de travail relativement réguliers, mais les contraintes liées au nomadisme des cadres et au volume d'affaires qu'ils traitent imposent parfois des décalages dans les plages horaires ou une organisation particulière. L'assistant(e) de direction est souvent interrompu(e) dans son activité et doit être capable de traiter simultanément et de manière fiable plusieurs dossiers et de gérer les priorités, en contrôlant son niveau de stress.

CCP - ORGANISER SON POSTE BUREAUTIQUE ET PRODUIRE TOUT DOCUMENT A L'AIDE DE LOGICIELS DE BUREAU

- Assurer le fonctionnement courant de son poste bureautique
- Saisir/modifier et présenter tout document à l'aide des applications bureautiques dans le respect de normes graphiques
- Organiser et assurer un classement bureautique pour le partage et la conservation de l'information

CCP - ASSISTER UN (OU PLUSIEURS) HIERARCHIQUE(S) DANS LA GESTION DE SES (LEURS) ACTIVITES ET PROJETS

- Accueillir des interlocuteurs, en face-à-face ou au téléphone, pour les informer ou faciliter le règlement d'une situation à caractère litigieux
- Elaborer et faire évoluer des procédures, afin de clarifier et faciliter le déroulement d'une opération
- Elaborer, à partir de données informatisées ou non, des outils d'aide préparant à la prise de décision
- Constituer et suivre un dossier de projet, en structurant, coordonnant et contrôlant sa réalisation et en prenant en compte contraintes et priorités, afin d'en permettre l'aboutissement en temps voulu
- Coordonner et préparer les activités quotidiennes et/ou les déplacements d'un ou de plusieurs hiérarchiques, afin d'en assurer le bon déroulement et de décharger les personnes concernées de tout souci matériel

CCP - TRAITER L'INFORMATION D'ENTREPRISE ET LA COMMUNIQUER

- Rédiger tout écrit professionnel, simple ou complexe, en appliquant les règles d'usage, afin de formaliser et transmettre une information
- Rechercher l'information pour la restituer, sous forme de synthèse, afin de faciliter son exploitation
- Concevoir des outils d'enquête et d'évaluation afin de collecter des informations nécessaires à l'entreprise, et en restituer les résultats
- Assurer la communication des informations entre la hiérarchie et le personnel, en utilisant le mode de transmission le plus adapté, en respectant les obligations légales et réglementaires et en vue de faciliter et clarifier les échanges au sein de l'entreprise ou du service
- Réaliser et organiser le classement manuel de l'information, afin d'en faciliter la recherche, en appliquant les règles normalisées et/ou les procédures de l'entreprise
- Organiser et gérer une base documentaire, manuellement ou sur informatique, afin de répondre à ses propres besoins d'information ou à ceux de sa hiérarchie
- Archiver tout type de document, manuellement et/ou informatiquement, en choisissant le moyen ou support adapté, pour permettre sa conservation selon les règles juridiques et les besoins et contraintes de l'entreprise

code TP 01245 référence du titre : ASSISTANT(E) DE DIRECTION

Information source : référentiel du titre : AD

1ce titre a été créé par arrêté de spécialité du 15 juillet 2004 (JO du 29 juillet 2004)

Emploi métier de rattachement suivant la nomenclature du ROME : Code 12133 - Assistant de direction

MODALITES D'OBTENTION DU TITRE PROFESSIONNEL2

1 – Pour un candidat issu d'un parcours continu de formation

A l'issue d'un parcours continu de formation correspondant au titre visé, le candidat est évalué par un jury composé de professionnels sur la base des éléments suivants :

- o les résultats aux évaluations réalisées en cours de formation ;
- o un Dossier de Synthèse de Pratique Professionnelle (DSPP) qui décrit, par activité type en lien avec le titre visé, sa propre pratique professionnelle valorisant ainsi son expérience et les compétences acquises ;
- o une mise en situation professionnelle réelle ou reconstituée appelée « épreuve de synthèse » ;
- o un entretien avec le jury.

2 – Pour un candidat à la VAE

Le candidat constitue un dossier de demande de Validation des Acquis de son Expérience professionnelle justifiant, en tant que salarié ou bénévole, d'une expérience professionnelle de trois ans en rapport avec le titre visé.

Il reçoit, de la Direction Départementale du Travail de l'Emploi et de la Formation Professionnelle (DDTEFP), une notification de recevabilité lui permettant de s'inscrire à une session de validation du titre.

Lors de cette session, le candidat est évalué par un jury de professionnels sur la base des éléments suivants :

- o un Dossier de Synthèse de Pratique Professionnelle (DSPP) qui décrit, par activité type en lien avec le titre visé, sa propre pratique professionnelle valorisant ainsi les compétences acquises ;
- o une mise en situation professionnelle réelle ou reconstituée appelée « épreuve de synthèse » ;
- o un entretien avec le jury.

Pour ces deux catégories de candidats (§ 1 et 2 ci-dessus), le jury, au vu des éléments spécifiques à chaque parcours, décide ou non de l'attribution du titre. En cas de non obtention du titre, le jury peut attribuer un ou plusieurs certificat(s) de compétences professionnelles (CCP) composant le titre. Le candidat dispose ensuite de cinq ans, à partir de la date d'obtention du premier CCP, pour capitaliser tous les CCP. Après obtention de tous les CCP constitutifs du titre, le jury peut, s'il le souhaite, convoquer le candidat à un nouvel entretien

3 – Pour un candidat issu d'un parcours discontinu de formation

Le candidat issu d'un parcours composé de différentes périodes de formation peut obtenir le titre par capitalisation des Certificats de Compétences Professionnels constitutifs du titre.

Pour l'obtention de chaque CCP, le candidat est évalué par un binôme d'évaluateurs composé d'un professionnel et d'un formateur de la spécialité. L'évaluation est réalisée sur la base des éléments suivants :

- o une mise en situation professionnelle réelle ou reconstituée correspondant au CCP,
- o un Dossier de Synthèse de Pratique Professionnelle (DSPP) qui décrit, par activité type en lien avec le titre visé, la pratique professionnelle du candidat valorisant ainsi les compétences acquises.

Après obtention de tous les CCP du titre visé le jury de professionnels conduit un entretien avec le candidat en vue d'attribuer le titre.

MODALITES D'OBTENTION D'UN CERTIFICAT COMPLEMENTAIRE DE SPECIALISATION (CCS) 2

Un candidat peut préparer un CCS s'il est déjà titulaire du Titre Professionnel auquel le CCS est associé.

Un CCS peut être préparé à la suite d'un parcours de formation ou par la validation des acquis de l'expérience (VAE). Le candidat est évalué par un jury de professionnels sur la base des éléments suivants :

- o une mise en situation professionnelle réelle ou reconstituée correspondant au CCS,
- o un entretien.

PARCHEMIN ET LIVRET DE CERTIFICATION

Un parchemin est attribué au candidat ayant obtenu le titre complet ou le CCS.

Un livret de certification, qui enregistre les CCP progressivement acquis, est destiné au candidat pour l'aider à se repérer dans son parcours.

Ces deux documents sont délivrés par le DDTEFP.

2 Le système de certification du ministère chargé de l'emploi est régi par les textes suivants :

- décret n° 2002-1029 du 2 Août 2002 (JO du 6 Août 2002)
- décret n° 2002-615 du 26 Avril 2002 (JO du 28 avril 2002)
- arrêté du 8 Juillet 2003 (JO du 1er Août 2003) modifié par l'arrêté du 10 Février 2005 (JO du 25 Février 2005)
- arrêté du 9 Mars 2006 (JO du 8 Avril 2006)
- circulaire DGEFP n° 2006/13 du 6 juin 2006

