



## Niveau BAC+2 Assistanat de Direction en un an

L'assistant de direction occupe un rôle central au sein de l'entreprise.

Vous organisez et coordonnez des projets stratégiques, vous facilitez le travail des dirigeants tout en assurant la confidentialité des informations. Vous êtes également un pilier de la communication interne et externe, garant de l'image et de la fluidité des échanges.

Grâce à notre formation, vous développez une maîtrise complète des outils numériques, de la communication professionnelle et de la gestion de l'information. Vous perfectionnez aussi votre anglais (niveau B2), ce qui vous permet d'obtenir facilement un emploi car c'est un critère décisif dans la sélection d'un candidat.

### Débouchés & Évolutions

À l'issue du programme, vous pouvez accéder à des postes tels que :

- Assistant de direction
- Assistant manager
- Assistant administratif
- Office manager

En poursuivant votre parcours, vous pourrez rapidement évoluer vers des fonctions à plus grandes responsabilités :

- Office manager senior
- Responsable administratif
- Executive assistant
- Coordinateur de projets
- Bras droit de dirigeant

Avec de l'expérience, il est également possible d'évoluer vers des postes de manager d'équipe administrative ou de responsable de service.

### Salaires et Perspectives

- Début de carrière : **jusqu'à 28 000 € brut/an**
- Avec de l'expérience (alternance comprise) et un BAC+3 : **jusqu'à 40 000 € brut/an**
- Sur des postes stratégiques (executive assistant, office manager confirmé, responsable de service) : **jusqu'à 55 000 € brut/an**

## POURQUOI REJOINDRE NOTRE ÉCOLE ?

Rejoindre notre école, ce n'est pas seulement apprendre un métier.

C'est acquérir des compétences concrètes, recherchées et professionnalisantes, être employable rapidement et construire une carrière évolutive dans un domaine où les opportunités sont nombreuses.

- ✓ 100 % Alternance
- ✓ Formation en 1 an\*

Durées indicatives et ajustables en fonction des besoins des personnes

**Prérequis :** Niveau Bac

## Modalités d'évaluation

- ECF évaluations passées en cours de formation.
- Evaluation des acquis : tout au long du parcours (mises en situation, quiz, études de cas)
- Délibération du jury sur la base du : Dossier Professionnel (DP)
- Support de présentation /
- Le document des résultats aux épreuves de la session d'examen
- Evaluation satisfaction : Enquête de satisfaction stagiaire.

## Modalités de formation

Présentiel :

*Au sein des locaux  
Visionnary Succes School*

*2-4 Bd du Général de Gaulle  
94270 - Le Kremlin Bicêtre*

## HANDICAP



### Référente Handicap

Afin d'obtenir un rendez-vous  
veuillez contacter :

**Madame Djareta KONTE**  
**07 81 84 18 35**

Cette formation délivre le titre professionnel "Assistant de direction" de niveau 5, enregistré au RNCP sous le n°38667, avec la date d'échéance de l'enregistrement au 29/07/2029 avec le certificateur suivant : le Ministère du Travail du Plein emploi et de l'Insertion.

## MÉTIER

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.

**Possibilités d'emplois : Assistant de direction, Assistant de manager, Office Manager**

## Public

- Contrat d'apprentissage : Personnes jusqu'à 29 ans révolus
- Contrat de professionnalisation : Personnes de 30 ans et +

## Modalités et délais d'accès à la formation

- Les modalités d'accès comportent : un test de positionnement et un entretien
- Selon les places disponibles. Vous pouvez nous contacter au **01 46 76 33 33** pour plus d'informations.

## Lieu de la formation

### **Visionnary Succes School**

2-4 Bd du Général de Gaulle, 94270 Le Kremlin-Bicêtre

## Durée et tarif

12 mois. Durées indicatives et ajustables en fonction des besoins des personnes.

En Alternance (apprentissage ou professionnalisation), la formation est prise en charge par l'OPCO de l'entreprise. L'étudiant n'a aucun frais. Ni frais de dossier, ni frais de scolarité.

## Objectifs pédagogiques de formation

Être capable de valoriser l'image de la structure en interne comme en externe.

Être capable de respecter les règles de réserve, la confidentialité et de veiller à la discrétion professionnelle (RGPD).

Être capable de concevoir, suivre, coordonner, organiser et contribuer à réaliser des reportings de dossiers.

Être capable de respecter les bonnes pratiques de l'informatique.

Être capable de communiquer en anglais niveau B2.

## Moyens pédagogiques

Formation modulaire. Entretiens pédagogiques  
Moyens pédagogiques : Diaporama - Support de cours  
Accueil des stagiaires dans une salle dédiée et équipée (WIFI, table chaise, ordinateur adapté, TV, câble HDMI ).

## Méthodes pédagogiques

Une pédagogie orientée projet. Les matins sont réservés aux cours théoriques et les après-midis sont dédiés au développement de leur business game. Cette approche s'inscrit dans l'APP (approche par problème). L'intérêt, c'est la mise en application du cours théorique dans un contexte réaliste en offrant une expérience pratique et immersive qui permet aux apprenants d'être acteur de leur apprentissage. Celui-ci est fondé sur leur entreprise d'accueil.

## Programme & Modularisation

**JOUR 1 JOURNÉE D'INTEGRATION** : Accueil, présentation des objectifs de formation, présentation de la certification, des livrables, connaissance de l'environnement professionnel.

### INTRODUCTION

**Module U1 : Introduction à la culture d'entreprise.**

Objectif : Connaître les bases de la gestion d'entreprise.

**Module U2 : Le comportement écoresponsable.**

Objectif : Inclure des pratiques écoresponsables dans son emploi

**Module U3 : Le volet handicap**

Objectif : Inclure le handicap dans ses pratiques professionnelles.

**Module U4** : Programme 360 VIE

**Module U5** : Anglais Niveau un niveau de maîtrise de la langue anglaise correspondant au niveau B2 du cadre européen de référence pour les langues.

Cette compétence linguistique est intégrée aux deux blocs de compétences.

**BLOC 1** : Assurer les fonctions de support administratif et organisationnel à l'équipe de direction

**Module CP1** : Organiser et suivre sur le plan opérationnel les activités de l'équipe de direction en français et en anglais.

**Module CP2** : Concevoir des outils de pilotage et présenter des informations chiffrées de gestion

**Module CP3** : Optimiser les processus administratifs

**Module CP4** : Assurer l'interface orale entre l'équipe de direction et les interlocuteurs internes et externes en français et en anglais

**BLOC 2** : Organiser et suivre les projets et dossiers spécifiques de l'équipe de direction

**Module CP5** : Conduire une veille informationnelle et en diffuser le contenu

**Module CP6** : Préparer, coordonner et suivre un projet

**Module CP7** : Organiser un événement

**Module CP8** : Mettre en œuvre une action de communication en français et en anglais

L'ensemble des blocs (2 au total) permet d'accéder au titre professionnel de niveau 5 Assistant de Direction.

Des qualifications partielles, sous forme de Certificats de Compétences Professionnelles (CCP), peuvent être obtenues en suivant un ou plusieurs blocs :

CCP/ blocs de compétences - Assurer les fonctions de support administratif et organisationnel à l'équipe de direction = bloc 1

CCP/ blocs de compétences - Organiser et suivre les projets et dossiers spécifiques de l'équipe de direction = bloc 2

À partir de l'obtention d'un CCP, vous pouvez vous présenter aux autres CCP pour obtenir le titre professionnel dans la limite de la durée de validité du titre.



[www.cfa-v2s.fr](http://www.cfa-v2s.fr)



NOUS CONTACTER PAR TELEPHONE :

01.89.70.31.64



HORAIRES

Notre équipe vous accueille du lundi  
au vendredi de 9h00 - 18h00



**Poursuites d'études envisagées :**

**Licence professionnelle**

**Bachelor BAC +3**