

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 t) se compose de deux activités types, chaque activité type comportant les compétences nécessaires à sa réalisation. A chaque activité type correspond un Certificat de Compétences Professionnelles.

L'emploi d'assistant (e) de direction a une triple dimension : relationnelle, organisationnelle et administrative.

L'assistant (e) de direction assiste un dirigeant, un cadre et / ou une équipe (groupe projet, service...) dans l'ensemble de ses activités, de ses dossiers et de ses projets. Il (elle) les prépare, les facilite et les suit au plan opérationnel. Il (elle) gère et sélectionne l'information et prépare la prise de décision de sa hiérarchie ainsi que sa communication. Point d'ancrage d'un dirigeant ou d'une équipe de plus en plus nomade, il (elle) est au centre de relations souvent complexes, à l'interne et à l'externe, ce qui induit de fortes compétences comportementales. Il (elle)

agit de façon autonome et dans le respect de la confidentialité. Il (elle) représente le dirigeant et veille au maintien de l'image de l'entreprise. L'essor des contacts internationaux rend la pratique de l'anglais nécessaire pour la communication écrite et orale.

A côté du binôme traditionnel « cadre / secrétaire » apparaît un assistantat partagé entre plusieurs cadres ou au service d'une équipe, ce qui implique des capacités accrues en termes d'organisation et de réactivité.

■ CCP - ORGANISER ET SUIVRE AU PLAN OPERATIONNEL LES ACTIVITES ET LES PROJETS D'UN DIRIGEANT OU D'UNE EQUIPE

- Organiser et coordonner les activités quotidiennes de l'équipe.
- Préparer, coordonner et suivre les dossiers et les projets.
- Optimiser la gestion des ressources matérielles du service.
- Organiser des événements.
- Contribuer à l'amélioration des processus administratifs.

■ CCP - GERER LE TRAITEMENT, L'ORGANISATION ET LE PARTAGE DE L'INFORMATION

- Assurer la recherche, la synthèse et la diffusion de l'information.
- Organiser la conservation, la traçabilité et l'accessibilité des documents.
- Concevoir et actualiser des outils de pilotage.
- Accueillir et informer les visiteurs et les correspondants, en français et en anglais.
- Communiquer par écrit, à l'interne et à l'externe, en français et en anglais.

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 modificatif 01 janvier 2009)

Emploi métier de rattachement suivant la nomenclature du ROME : Code 12133 – Assistant(e) 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 :

- les résultats aux évaluations réalisées en cours de formation ;
- 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 ;
- une mise en situation professionnelle réelle ou reconstituée appelée « épreuve de synthèse » ;
- 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 :

- 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 ;
- une mise en situation professionnelle réelle ou reconstituée appelée « épreuve de synthèse » ;
- 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 :

- une mise en situation professionnelle réelle ou reconstituée correspondant au CCP,
- 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 :

- une mise en situation professionnelle réelle ou reconstituée correspondant au CCS,
- 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 02 août 2002 (JO du 06 août 2002)
- décret n° 2002-615 du 26 avril 2002 (JO du 28 avril 2002)
- arrêté du 09 mars 2006 (JO du 08 avril 2006)
- circulaire DGEFP n° 2006/13 du 06 juin 2006
- arrêté du 08 décembre 2008 (JO du 16 décembre 2008)