



RNCP 38667 - date d'échéance de l'enregistrement : 29-07-2029  
Ministère du Travail du Plein Emploi et de l'Insertion

# TTP

## TITRE

### PROFESSIONNEL

#### Assistant(e) de direction

## Niveau 5

PRÉSENTIEL - DISTANCIEL

### Durée

4 mois - 180 heures de cours

### Pré-requis

Savoir lire, écrire, compter et résoudre les problèmes simples.  
Niveau anglais A2

### Financement

- Formation financée et rémunérée.
- Formation éligible au CPF.

## Programme de la formation

Le **Titre Professionnel Assistant(e) de direction** se prépare en **4 mois** et comprend **2 modules** d'enseignements professionnels liés aux objectifs de la formation.

## Objectifs pédagogiques

- Assister l'équipe de direction au quotidien
- Organiser et suivre ses projets et dossiers spécifiques
- Utiliser couramment l'anglais au niveau B2
- S'approprier les outils numériques
- Respecter et faire respecter les règles d'hygiène informatique

## Modalités et délai d'accès

### Modalités

- Dossier de candidature
- Test d'orthographe et test de positionnement
- Entretien individuel
- Analyse du besoin par téléphone
- Dossier en commission interne

### Délai d'accès

Inscription validée jusqu'à 15 jours avant le début de la session de formation

**prix**  
**3100€**

## Modalités d'évaluation

- Évaluation en cours de formation
- Préparation d'un dossier professionnel
- Épreuves écrite et orale devant un jury

Vous souhaitez intégrer cette formation ? Envoyez votre CV à  
[formation@flexservices37.fr](mailto:formation@flexservices37.fr)



## Programme de la formation

### Module 1 - 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

### Module 2 - 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

### Modalités pédagogiques

- Face à face pédagogique
- Pratiques professionnelles
- Intervention de professionnels
- Mise à disposition d'outils informatiques

## RÉSULTATS

**100%**

de réussite à l'examen  
(Titre Pro AD 2024)



Flex services 37 s'engage à favoriser l'inclusion des personnes en situation de handicap dans nos programmes de formation en alternance.

## Perspectives et débouchés

### Type d'emplois accessibles

- Assistant de manager
- Assistant de direction
- Office manager

### Poursuite d'études

Ce Titre Professionnel a pour objectif l'insertion professionnelle mais une poursuite d'études est envisageable.

### Exemples de formations proposées par FLEX SERVICES 37 :

- Titre professionnel Assistant(e) RH

## Accessibilité PSH

### Pour les personnes en situation de handicap :

Un accompagnement spécifique peut être engagé pour faciliter leurs parcours.

Pour les informations détaillées concernant les conditions d'accueil et d'accès des publics en situation de handicap,

merci de contacter notre référente TH :

Alexandra - 02 45 34 08 40

[formation@flexservices37.fr](mailto:formation@flexservices37.fr)

Une question ?

Contactez-nous



Retrouvez toutes nos formations  
sur [flexservices37.fr](https://flexservices37.fr)  
ou au 02 45 34 08 40

