

# ASSISTANT(E) DE DIRECTION

NIVEAU III

Homologué par le Ministère du Travail



## LE MÉTIER

L'assistant(e) de direction, sous la responsabilité de son hiérarchique direct, est au cœur du système de communication, d'organisation et de décision de l'entreprise. Il (elle) assiste un ou plusieurs dirigeants et optimise leurs journées. Il (elle) contribue à l'évolution des procédures d'organisation et facilite la prise de décision en construisant dans les délais des outils de pilotage efficaces. Il (elle) compile et consolide des données sous forme de reporting des activités ou des résultats.

Vecteur de l'image de l'entreprise, il (elle) gère le traitement de la communication écrite et orale. Il (elle) assure l'interface avec les interlocuteurs et collecte, analyse et diffuse l'information, tant à l'interne qu'à l'externe.

L'assistant(e) de direction participe également à différentes fonctions assurées par la direction de l'entreprise : assister le pilote de projet dans la coordination et le suivi d'un projet, prendre en charge l'organisation complète d'un événement et participer à la mise en œuvre d'opérations de communication liées à ces projets. Il (elle) assure un rôle de relais RH en contribuant à la gestion administrative du personnel et en participant au processus de recrutement.

La fonction d'assistant(e) de direction requiert un niveau d'anglais permettant de communiquer avec spontanéité et aisance aussi bien à l'écrit qu'à l'oral.

## LIEUX ET CONDITIONS D'EXERCICE

L'emploi d'assistant(e) de direction intéresse tout type et toute taille d'organisation : entreprise, association, administration, autres organismes publics ou privés, nationaux ou internationaux. Il (elle) exerce généralement ses activités de façon sédentaire, mais peut-être amené(e) à assister sa hiérarchie lors de ses déplacements.

## MÉTIERS VISÉS

- Assistant(e) de direction
- Assistant(e) de manager

Code ROME : M1604

## PROFIL RECHERCHÉ

- Capacité de communication en lien avec le poste visé (capacités relationnelles et organisationnelles, souci du respect de la confidentialité des informations)
- Esprit rigoureux et méthodique
- Bonne expression écrite et orale, maîtrise rédactionnelle professionnelle, aisance dans le traitement des données chiffrées
- Maîtrise des outils bureautiques
- Certification de niveau IV exigée (Baccalauréat ou Titre professionnel) ou 2 d'expérience professionnelles dans un métier du tertiaire administratif
- Anglais niveau B1 du Cadre Européen de Référence pour les Langues (début d'autonomie ; se débrouiller, exprimer son opinion)

## Durée

Durée **31** semaines  
dont **4** en entreprise

1 session /an

## Prise en charge

- Cette action est financée par la Région Île-de-France
- Admission sur dossier, tests et entretien de recrutement.

## Public

- Demandeur d'emploi
- Salarié

## Accès à la formation

- Inscriptions sur dossier de candidature avec **CV** et **lettre de motivation**.
- Satisfaire aux épreuves de sélections écrites et aux épreuves orales d'admission dans la limite des places disponibles

## Diplôme

Diplôme Niveau III homologué par le Ministère du Travail  
Assistant(e) de direction

# PROGRAMME

La formation est modulaire et complétée par une période d'application en entreprise.

## Module 1 : Assister au quotidien un dirigeant et faciliter sa prise de décision

- Organiser et coordonner les activités quotidiennes du dirigeant et de son équipe
- Concevoir des outils de pilotage et présenter des informations chiffrées de gestion
- Contribuer à l'amélioration des processus administratifs

## Module 2 : Gérer le traitement, l'organisation et le partage de l'information

- Assurer la recherche, la synthèse et la diffusion de l'information
- Communiquer par écrit, en français et en anglais
- Assurer à l'oral l'interface entre le dirigeant et ses interlocuteurs, en français et en anglais
- Organiser la conservation et la traçabilité de l'information

## Module 3 : Assister un dirigeant dans la prise en charge de projets

- Participer à la coordination et au suivi d'un projet
- Contribuer à la mise en œuvre d'actions de communication
- Organiser un événement
- Contribuer à la gestion administrative des RH

## Module Logiciels Métiers – Bureautique

## Module Anglais Professionnel

## Module de sensibilisation aux principes de développement durable

## Module d'accompagnement à la recherche de stage

## Module de préparation à l'emploi

Application en entreprise

Synthèse et validation

## 5 BONNES RAISONS DE SE FORMER AU COS

- Travail en conditions réelles sur des logiciels professionnels, similaires à ceux rencontrés en entreprise
- Mise en pratique réaliste au sein d'une Entreprise d'Entraînement Pédagogique
- Immersion professionnelle grâce au stage en entreprise
- Accompagnement à l'insertion par un conseiller spécialisé
- Centre facilement accessible depuis Paris : à 25 minutes de la gare de Lyon

## Lieu de la formation

**COS Melun**  
51, avenue Thiers  
77000 Melun



## Contact

**Melun**  
Tél. : 01 64 10 26 30  
Fax : 01 64 37 13 55  
Email : [info.melun@cos-asso.org](mailto:info.melun@cos-asso.org)

Web : [crpf.cos-asso.org](http://crpf.cos-asso.org)  
[www.facebook.com/cos-crpf](https://www.facebook.com/cos-crpf)  
[www.twitter.com/COS\\_CRPF](https://www.twitter.com/COS_CRPF)