



# Titre Professionnel

## Assistant·e de Direction

### NIVEAU 5 - BAC+2

Code RNCP : RNCP38667  
Certificateur : MINISTRE DU  
TRAVAIL DU PLEIN EMPLOI  
ET DE L'INSERTION

### MODALITÉS PRATIQUES

#### Admission

- Pré-inscription en ligne
- Validation par un conseiller
- Accompagnement à la mise en relation avec des entreprises

#### Tarifs

Financées par France  
Compétences et les OPCO,  
sans frais d'inscription et  
rémunérées en alternance.  
Pour plus de renseignements,  
n'hésitez pas à nous contacter.

#### Durée

6 mois à 2 ans selon  
expérience

#### Lieu

Albi

#### Type de formation

Collective en face-à-face

#### Langue d'enseignement

Français

**Le Titre Professionnel Assistant·e de Direction prépare à un métier central dans l'organisation d'une entreprise, d'une association ou d'une administration. L'assistant·e de direction accompagne l'équipe dirigeante au quotidien, organise ses activités, prépare et suit des dossiers, coordonne des projets et contribue à la circulation de l'information. Il joue un rôle important dans la communication, l'organisation et l'aide à la décision au sein de la structure.**

#### Pré-requis

- Entretien individuel + Test de positionnement pour définir la durée du parcours (6 mois à 2 ans).

#### Objectifs pédagogiques

- Organiser et suivre les activités quotidiennes d'une équipe de direction
- Gérer les agendas, réunions, déplacements et priorités
- Concevoir des outils de pilotage et présenter des informations chiffrées
- Optimiser les processus administratifs
- Assurer l'interface entre la direction et ses interlocuteurs
- Conduire une veille informationnelle
- Préparer, coordonner et suivre un projet

#### Métiers possibles

- Assistant de direction
- Assistant de manager
- Office manager
- Assistant de direction polyvalent
- Coordinateur administratif
- Assistant de gestion de projet

#### Suite de parcours possible

Après l'obtention du TP Assistant·e de Direction, les candidat·e-s peuvent envisager :

- Bachelor Ressources Humaines
- Bachelor Business Manager
- Bachelor Gestion / Management
- Licence professionnelle Métiers de la gestion et de l'administration
- Licence professionnelle Management des organisations



# Titre Professionnel

## Assistant·e de Direction



Période de mobilité à l'étranger,  
en europe ou à l'international,  
3 semaines ou +



Rythme d'alternance hebdomadaire :  
de 8 à 12 heures en cours,  
le reste en entreprise



### CONTACT

Téléphone  
06 75 80 25 20

Email  
[contact@occitanie-business-school.fr](mailto:contact@occitanie-business-school.fr)

Site internet  
[occitanie-business-school.fr](http://occitanie-business-school.fr)



### Accessibilité

Accès des publics en  
situation de handicap et  
présence d'un Référent  
Handicap

### PROGRAMME

- **Bloc 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.
- **Bloc 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.

### EQUIPES, MÉTHODES & OUTILS PÉDAGOGIQUES

- Des équipes pédagogiques internes et externes, qualifiées et expérimentées, formées aux méthodes pédagogiques digitales, et disposant d'une solide expérience professionnelle en entreprise sur les enseignements métiers.
- Face-à-face pédagogique avec alternance d'apports théoriques, d'exercices pratiques et de mises en situation
- Salles de cours banalisées, salle informatique, ateliers d'application, Wifi, logiciels métiers, Environnement Numérique de Travail (ENT)

### MODALITÉS D'ÉVALUATION & VALIDATION

- L'obtention des 2 modules permet d'accéder au titre professionnel de niveau 5 d'Assistant Immobilier, chaque module correspondant à un certificat de compétences professionnelles (CCP) pouvant être validé séparément.

Mise à jour le 24/07/2026