TITRE PROFESSIONNEL - NIVEAU 5

ASSISTANT.E DE DIRECTION

Mise à jour octobre 2026

DURÉE
600H
SUR 1 AN
Rythme : 2 jours/semaine.

PRÉREQUIS
Le TP Assistant.e de Direction est accessible à toutes les personnes justifiant d'un diplôme de niveau 4 (Bac).

La priorité est donnée aux titulaires d'un bac général, de certains bacs professionnels en lien avec la gestion administrative ou d'un bac STMG (Sciences et Technologies du Management et de la Gestion).

ACCES
De octobre à janvier chaque année

FINANCEMENT
Formation eligible au CPF
FINANCEMENTS OPCO,TRANSITIONS PRO, Entreprises

Formation accessible aux personnes en situation de handicap

FORE Martinique
0596 68 62 52
0696 02 20 40
apprentissage.martinique@fore.fr
Les Hauts de Californie
97232 Le Lamentin

LE MÉTIER
L'assistant(e) de direction gère la communication, l'organisation et la prise de décision. Il (elle) assiste les dirigeants, optimise leur temps et améliore les processus. Il (elle) traite les communications, assure le lien avec les interlocuteurs et diffuse l'information essentielle, contribuant ainsi à l'image et au bon fonctionnement de l'entreprise.

OBJECTIFS
- Assister un ou plusieurs dirigeants
- Optimiser les journées de l'équipe
- Contribuer à l'évolution des procédures d'organisation
- Compiler et consolider des données
- Reporting des activités ou des résultats
- Participation à l'élaboration des budgets
- Gérer le traitement de la communication écrite et orale

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES
Méthodes Actives et Participative : Apports opérationnels par des spécialistes du secteur. Mise en situation. Travaux dirigés. Etudes de cas.
Présentiel / Distanciel.

MOYENS PÉDAGOGIQUES
Salles informatiques connectées à Internet (fibre optique).
Documentations sur plateforme informatique. TEAMS. Vidéo projecteur. Matériel en salle de formation.

SUIVI & ÉVALUATIONS
Contrôles continus et études de cas pratiques sont réalisées. Le contenu est élaboré à partir du référentiel du diplôme consultable sur le RNCP.
Une progression pédagogique est remise par chaque formateur.
Un classeur pédagogique permet de suivre le déroulement de la formation en conformité avec le référentiel. TEAMS permet de télécharger les cours et de recevoir toutes les informations inhérentes à la formation.

PERSPECTIVES D'EMPLOI
- Attaché(e) de direction
- Secrétaire de direction
- Assistant de manager
- Office manager

POURSUITE D'ÉTUDES
- Bachelor Chargé.e des Ressources Humaines
- Bachelor Chargé.e d'Affaires Commerciales option Management Entrepreneuriat
- Responsable d'entreprise d'économie sociale et solidaire

TITRE PROFESSIONNEL - NIVEAU 5

ASSISTANT.E DE DIRECTION

Mise à jour octobre 2026

CERTIFICATION

Diplôme de niveau 5 (NA) intitulé « Assistant.e de Direction", enregistré au RNCP le 22 février 2024 et délivré par le Ministère du Travail, de l'emploi et de l'insertion

Code RNCP : 38667

Code Diplôme : 36T32401

Code NSF : 324p

VAE

Pour toute information relative à la VAE : www.vae.gouv.fr

Le livret N° 1 CERFA dit formulaire N° 12818*02 est le livret de pré-candidature à l'inscription d'une formation par la voie de la VAE :

Pour toute aide relative à la complétion de ce document, veuillez vous rapprocher de la Direction de l'Économie, de l'Emploi, du Travail et des Solidarités (DEETS). »

MOBILITÉ

Pour toute demande de mobilité se rapprocher de LADOM ou TALIS : https://ladom.fr/implantation/ladom-guadeloupe/

Plus d'infos : Mathieu JANUS au 0690 76 96 56

LE PROGRAMME

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

Organiser et suivre les projets et dossiers spécifiques de l'équipe de direction

- Conduire une veille informationnelle et en di user le contenu
- Préparer, coordonner et suivre un projet
- Organiser un événement
- Mettre en œuvre une action de communication en français et en anglais

FORE Martinique
0596 68 62 52
0696 02 20 40
apprentissage.martinique@fore.fr
Les Hauts de Californie
97232 Le Lamentin