RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté
Égalité
Fraternité

greta cfa
HAUTE-SÂONE & NORD FRANCHE-COMTÉ
FORMEZ-VOUS À DEMAIN

Titre professionnel Assistant de direction (H/F)

En apprentissage

Formez vous au sein d'une entreprise d'entrainement pédagogique.
Parcours de formation individualisé.
Réseau de formateurs performants constitué d'enseignants diplômés par l'Éducation nationale ainsi que d'intervenants issus du milieu professionnel.

LA FORMATION

Objectif(s)

CCP 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

CCP 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 oeuvre une action de communication en français et en anglais

Contenu

La formation au Titre professionnel "Assistant de Direction" vise à former des professionnels polyvalents capables d'assister efficacement les cadres et les dirigeants d'une entreprise.

1. Gestion administrative : Les compétences en gestion administrative générale, comprenant la gestion des courriers, la rédaction de documents administratifs (lettres, emails), la gestion des fournitures de bureau, ainsi que la tenue de dossiers administratifs.

2. Droit du travail : Les aspects juridiques liés au droit du travail, tels que les contrats de travail, les règles en matière de durée du travail, de congés payés, de licenciement, ainsi que les obligations en matière de sécurité sociale

3. Communication : La communication professionnelle, comprenant l'accueil téléphonique et physique, la prise de rendez-vous, la gestion des mails, ainsi que la rédaction de documents professionnels : rédaction de rapports, de comptes-rendus de réunion, de notes de synthèse, de présentations, etc.

4. Gestion de l'information : Le classement et archivage des documents, l'organisation et tenue à jour des dossiers et des archives, ainsi que la gestion des bases de données et des fichiers : collecte, saisie et mise à jour des données, extraction d'informations pertinentes.

5. Organisation des déplacements et des événements : L'organisation logistique des événements : séminaires, conférences, salons professionnels, etc.

6.Gestion des projets : L'assistance dans le suivi des projets : planification des activités, suivi des échéances, coordination des équipes, etc. ainsi que la participation à la préparation de rapports d'avancement et de bilans.

7. Anglais : Maîtrise de l'anglais professionnel : rédaction de documents en anglais, communication écrite et orale avec des

interlocuteurs anglophones, traduction de documents, etc.

Résultat(s) attendu(s) et modalité(s) d'évaluation

Titre professionnel Assistant de direction (H/F) (Niveau 5)
RNCP38667
Certificateur(s) : Ministère du travail, du plein emploi et de l'insertion
Pour en savoir plus sur les caractéristiques de la certification préparée, consulter la fiche France Compétences
https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/38667/

Modalités d'évaluation des acquis
Le candidat est évalué par un jury composé de professionnels, sur la base des éléments suivants :
- une mise en situation professionnelle, complétée par un entretien technique, un questionnaire professionnel, un questionnement à partir de production ;
- les résultats des évaluations passées en cours de formation ;
- un dossier professionnel dans lequel le candidat a consigné les preuves de sa pratique professionnelle ;
- un entretien final avec le jury.

92,5 % de réussite à l'examen pour l'année 2024/25. (sur 27 candidat(s) présenté(s))
88 % d'insertion dans l'emploi pour l'année 2024/25.
80 % d'insertion dans le(s) métier(s) visé(s) pour l'année 2024/25.
Possibilité de validation partielle sous forme de blocs de compétences autonomes.

Intervenant(s)

- Formateurs expérimentés et spécialisés dans leur domaine de compétences
- Professionnels

Organisme responsable

GRETA Haute-Saône Nord Franche-Comté
18 Rue Edouard Belin, 70000 VESOUL
Siret : 19700905300020 - N° d'activité : 4370P001470
Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État (Circ. n°2006-10 du 16.3.06 -BOT n°20016-4 du 30.4.06-)
greta-franche-comte.fr/greta/haute-saone-nord-franche-comte

INFO(S) +

Taux de réussite
92,5 % de réussite à l'examen pour l'année 2024/25. (sur 27 candidat(s) présenté(s))
Taux d'insertion
88 % d'insertion dans l'emploi pour l'année 2024/25.
Taux d'insertion dans le(s) métier(s) visé(s)
80 % d'insertion dans le(s) métier(s) visé(s) pour l'année 2024/25.
Suite(s) de parcours / Equivalence(s) / Passerelle(s)
En cas de validation partielle de la certification, possibilité de compléter le parcours de formation en vue d'obtenir la certification dans sa globalité. La validation d'un bloc de compétences est acquise à vie sous réserve des évolutions des compétences constatées par l'analyse des situations de travail par le certificateur (sauf exceptions).

Prochaine(s) session(s) de formation

MONTBELIARD

Formation en présentiel

dans l'entreprise d'entrainement pédagogique Empreinte & Signature

Lieu de la formation

GRETA Haute-Saône Nord Franche-Comté - Site de Montbéliard
32A avenue des Grands Jardins
25200 MONTBELIARD

Durées

- Durée indicative : 2 Année(s)
- Durée totale : 3200 h (dont 800 h en centre)

Public(s) (H/F)

Tout public

Sous réserve du respect des conditions d'âge liées au contrat d'apprentissage (cf. prérequis).

Prérequis / Condition(s) spécifique(s)

Sans niveau spécifique
Maîtrise de la langue française pour la rédaction de documents et la communication orale.

Window : Création, suppression, copie, déplacement et renommage de fichiers et de dossiers. Organisation des fichiers et des dossiers (arborescence, classement). Recherche de fichiers et de dossiers (utilisation de la barre de recherche).

WORD : Saisie rapide et précise. Gestion des polices (taille, style, couleur). Mise en page simple (alignement, interligne, marges)

EXCEL : Formules de base : Somme, Moyenne, Minimum, Maximum. Création de différents types de graphiques (histogrammes, courbes, secteurs, etc.).

Un stage d'une semaine minimum, ou une expérience professionnelle plus conséquente, permettent de valider concrètement l'adéquation du candidat avec les missions du métier.
Missions d'observation : L'organisation du travail de la direction, la communication interne et externe, la gestion des dossiers, la participation aux réunions
Le bilan de stage devra confirmer l'intérêt et les aptitudes pour ce domaine.

Modalité(s) de formation

Personnalisation de parcours possible

Positionnement pédagogique : Test de positionnement et entretien individuel avant l'entrée en formation pour personnalisation du parcours de formation

- Pédagogie par alternance
- En centre

Rythme d'alternance à définir avec l'entreprise

- Pédagogie adaptée aux personnes en situation de handicap

Personnes en situation de handicap, prenez contact avec le référent handicap de la structure en amont pour une étude préalable des possibilités d'adaptation des modalités en fonction de vos besoins spécifiques et particuliers.

Moyen(s) et modalité(s) pédagogique(s)

- Document pédagogique
- Etude de cas
- Jeux de rôle
- Ressources numériques
- Travaux pratiques

La formation se déroule au sein d'une entreprise fictive qui reproduit toutes les fonctions tertiaires de l'entreprise.

Chaque participant a une fonction précise dans l'entreprise. À ce titre, il prend en charge toutes les tâches qui s'y rapportent, se familiarise avec les documents professionnels, s'imprègne du fonctionnement.

La formation est d'une part individualisée et vient en appui de cette application pratique et concrète. D'autre part, des apports théoriques sont apportés en collectif de façon à permettre aux apprenants d'évoluer dans leur pratique et de se positionner sur l'obtention de la certification choisie.

Modalités d'accès

Prochaine(s) date(s)

Du 01/10/2025 au 29/07/2029

Entrées et sorties permanentes
Inscription possible jusqu'à 2 semaines avant le début de la formation dans la limite des places disponibles

Dates d'inscription
Du // au //

- Admission après entretien

Inscription définitive après la signature d'un contrat d'apprentissage

Financement

Prise en charge possible en fonction de votre statut.

Organisme non assujetti à la TVA

Financé par l'OPCO de l'entreprise dans laquelle le contrat d'apprentissage se déroule. Pour les entreprises publiques, contacter le CFA. Pas de reste à charge pour l'apprenti(e).

Organisme formateur

GRETA Haute-Saône Nord Franche-Comté
18 Rue Edouard Belin 70000 VESOUL
Siret : 19700905300020

Contact(s)

Laetitia SIBILLE - Conseiller(-ère) en Formation Professionnelle
Tél. : 03 84 76 07 46 - laetitia.sibille@ac-besancon.fr

Référent handicap

Virginie TAILLARD - Tél. : 03 84 76 07 46 - virginie.taillard@ac-besancon.fr

Prochaine(s) session(s) de formation

LUXEUIL-LES-BAINS

Formation en présentiel

dans l'entreprise d'entrainement pédagogique Luxnco

Lieu de la formation

Lycée Lumière - Site Beauregard
32 rue Pierre Rimey
70300 LUXEUIL-LES-BAINS

Durées

- Durée indicative : 2 Année(s)
- Durée totale : 3200 h (dont 800 h en centre)

Public(s) (H/F)

Tout public

Sous réserve du respect des conditions d'âge liées au contrat d'apprentissage (cf. prérequis).

Prérequis / Condition(s) spécifique(s)

Sans niveau spécifique
Maîtrise de la langue française pour la rédaction de documents et la communication orale.

Window : Création, suppression, copie, déplacement et renommage de fichiers et de dossiers. Organisation des fichiers et des dossiers (arborescence, classement). Recherche de fichiers et de dossiers (utilisation de la barre de recherche).

WORD : Saisie rapide et précise. Gestion des polices (taille, style, couleur). Mise en page simple (alignement, interligne, marges)

EXCEL : Formules de base : Somme, Moyenne, Minimum, Maximum. Création de différents types de graphiques (histogrammes, courbes, secteurs, etc.).

Un stage d'une semaine minimum, ou une expérience professionnelle plus conséquente, permettent de valider concrètement l'adéquation du candidat avec les missions du métier.
Missions d'observation : L'organisation du travail de la direction, la communication interne et externe, la gestion des dossiers, la participation aux réunions
Le bilan de stage devra confirmer l'intérêt et les aptitudes pour ce domaine.

Modalité(s) de formation

Personnalisation de parcours possible

Positionnement pédagogique : Test de positionnement et entretien individuel avant l'entrée en formation pour personnalisation du parcours de formation

- Pédagogie par alternance
- En centre

rythme d'alternance à définir avec l'employeur

- Pédagogie adaptée aux personnes en situation de handicap

Personnes en situation de handicap, prenez contact avec le référent handicap de la structure en amont pour une étude préalable des possibilités d'adaptation des modalités en fonction de vos besoins spécifiques et particuliers.

Moyen(s) et modalité(s) pédagogique(s)

- Document pédagogique
- Etude de cas
- Jeux de rôle
- Ressources numériques
- Travaux pratiques

La formation se déroule au sein d'une entreprise fictive qui reproduit toutes les fonctions tertiaires de l'entreprise.

Chaque participant a une fonction précise dans l'entreprise. À ce titre, il prend en charge toutes les tâches qui s'y rapportent, se familiarise avec les documents professionnels, s'imprègne du fonctionnement.

La formation est d'une part individualisée et vient en appui de cette application pratique et concrète. D'autre part, des apports théoriques sont apportés en collectif de façon à permettre aux apprenants d'évoluer dans leur pratique et de se positionner sur l'obtention de la certification choisie.

Modalités d'accès

Prochaine(s) date(s)

Du 01/10/2025 au 29/07/2029

Entrées et sorties permanentes
Inscription possible jusqu'à 2 semaines avant le début de la formation dans la limite des places disponibles

Dates d'inscription
Du // au //

- Admission après entretien
Inscription définitive après la signature d'un contrat d'apprentissage

Financement

Prise en charge possible en fonction de votre statut.
Coût total max. : 10 080.00 EUR TTC
Organisme non assujetti à la TVA
Financé par l'OPCO de l'entreprise dans laquelle le contrat d'apprentissage se déroule. Pour les entreprises publiques, contacter le CFA. Pas de reste à charge pour l'apprenti(e).

Organisme formateur

GRETA Haute-Saône Nord Franche-Comté
18 Rue Edouard Belin 70000 VESOUL
Siret : 19700905300020

Contact(s)

Laetitia SIBILLE - Conseiller(-ère) en Formation Professionnelle
Tél. : 03 84 76 07 46 - laetitia.sibille@ac-besancon.fr

Référent handicap

Virginie TAILLARD - Tél. : 03 84 76 07 46 - virginie.taillard@ac-besancon.fr

Prochaine(s) session(s) de formation

GRAY

Formation en présentiel

dans l'entreprise d'entrainement pédagogique Form Assur

Lieu de la formation

GRETA Haute Saône Nord Franche-Comté - Site de Gray (EEP)
5-7 avenue Carnot
70100 GRAY

Durées

- Durée indicative : 2 Année(s)
- Durée totale : 3200 h (dont 800 h en centre)

Public(s) (H/F)

Tout public
Sous réserve du respect des conditions d'âge liées au contrat d'apprentissage (cf. prérequis).

Prérequis / Condition(s) spécifique(s)

Sans niveau spécifique
Maîtrise de la langue française pour la rédaction de documents et la communication orale.

Window : Création, suppression, copie, déplacement et renommage de fichiers et de dossiers. Organisation des fichiers et des dossiers (arborescence, classement). Recherche de fichiers et de dossiers (utilisation de la barre de recherche).

WORD : Saisie rapide et précise. Gestion des polices (taille, style, couleur). Mise en page simple (alignement, interligne, marges)

EXCEL : Formules de base : Somme, Moyenne, Minimum, Maximum. Création de différents types de graphiques (histogrammes, courbes, secteurs, etc.).

Un stage d'une semaine minimum, ou une expérience professionnelle plus conséquente, permettent de valider concrètement l'adéquation du candidat avec les missions du métier.
Missions d'observation : L'organisation du travail de la direction, la communication interne et externe, la gestion des dossiers, la participation aux réunions
Le bilan de stage devra confirmer l'intérêt et les aptitudes pour ce domaine.

Modalité(s) de formation

Personnalisation de parcours possible
Positionnement pédagogique : Test de positionnement et entretien individuel avant l'entrée en formation pour personnalisation du parcours de formation
- Pédagogie par alternance
- En centre
rythme d'alternance à définir avec l'employeur
- Pédagogie adaptée aux personnes en situation de handicap
Personnes en situation de handicap, prenez contact avec le référent handicap de la structure en amont pour une étude préalable des possibilités d'adaptation des modalités en fonction de vos besoins spécifiques et particuliers.

Moyen(s) et modalité(s) pédagogique(s)

- Document pédagogique
- Etude de cas
- Jeux de rôle
- Ressources numériques
- Travaux pratiques
La formation se déroule au sein d'une entreprise fictive qui reproduit toutes les fonctions tertiaires de l'entreprise.

Chaque participant a une fonction précise dans l'entreprise. À ce titre, il prend en charge toutes les tâches qui s'y rapportent, se familiarise avec les documents professionnels, s'imprègne du fonctionnement.

La formation est d'une part individualisée et vient en appui de cette application pratique et concrète. D'autre part, des apports théoriques sont apportés en collectif de façon à permettre aux apprenants d'évoluer dans leur pratique et de se positionner sur l'obtention de la certification choisie.

Modalités d'accès

Prochaine(s) date(s)

Du 01/10/2025 au 29/07/2029
Entrées et sorties permanentes
Inscription possible jusqu'à 2 semaines avant le début de la
formation dans la limite des places disponibles

Dates d'inscription
Du // au //

- Admission après entretien

Inscription définitive après la signature d'un contrat d'apprentissage

Financement

Prise en charge possible en fonction de votre statut.

Organisme non assujetti à la TVA

Financé par l'OPCO de l'entreprise dans laquelle le contrat d'apprentissage se déroule. Pour les entreprises publiques, contacter le CFA. Pas de reste à charge pour l'apprenti(e).

Organisme formateur

GRETA Haute-Saône Nord Franche-Comté
18 Rue Edouard Belin 70000 VESOUL
Siret : 19700905300020

Contact(s)

Laetitia SIBILLE - Conseiller(-ère) en Formation Professionnelle
Tél. : 03 84 76 07 46 - laetitia.sibille@ac-besancon.fr

Référent handicap

Virginie TAILLARD - Tél. : 03 84 76 07 46 - virginie.taillard@ac-besancon.fr

Prochaine(s) session(s) de formation

VESOUL

Formation en présentiel

dans l'entreprise d'entrainement PRESTA PRO

Lieu de la formation

GRETA Haute-Saône Nord Franche-Comté - Siège de Vesoul
Lycée Edouard Belin
18 rue Edouard Belin
70000 VESOUL

Durées

- Durée indicative : 2 Année(s)
- Durée totale : 3200 h (dont 800 h en centre)

Public(s) (H/F)

Tout public
Sous réserve du respect des conditions d'âge liées au contrat d'apprentissage (cf. prérequis).

Prérequis / Condition(s) spécifique(s)

Sans niveau spécifique
Maîtrise de la langue française pour la rédaction de documents et la communication orale.

Window : Création, suppression, copie, déplacement et renommage de fichiers et de dossiers. Organisation des fichiers et des dossiers (arborescence, classement). Recherche de fichiers et de dossiers (utilisation de la barre de recherche).

WORD : Saisie rapide et précise. Gestion des polices (taille, style, couleur). Mise en page simple (alignement, interligne, marges)

EXCEL : Formules de base : Somme, Moyenne, Minimum, Maximum. Création de différents types de graphiques (histogrammes, courbes, secteurs, etc.).

Un stage d'une semaine minimum, ou une expérience professionnelle plus conséquente, permettent de valider concrètement l'adéquation du candidat avec les missions du métier.
Missions d'observation : L'organisation du travail de la direction, la communication interne et externe, la gestion des dossiers, la participation aux réunions
Le bilan de stage devra confirmer l'intérêt et les aptitudes pour ce domaine.

Modalité(s) de formation

Personnalisation de parcours possible
Positionnement pédagogique : Test de positionnement et entretien individuel avant l'entrée en formation pour personnalisation du parcours de formation
- Pédagogie par alternance
- En centre

rythme d'alternance à définir avec l'employeur
- Pédagogie adaptée aux personnes en situation de handicap

Personnes en situation de handicap, prenez contact avec le référent handicap de la structure en amont pour une étude préalable des possibilités d'adaptation des modalités en fonction de vos besoins spécifiques et particuliers.

Moyen(s) et modalité(s) pédagogique(s)

- Document pédagogique
- Etude de cas
- Jeux de rôle
- Ressources numériques
- Travaux pratiques

La formation se déroule au sein d'une entreprise fictive qui reproduit toutes les fonctions tertiaires de l'entreprise.

Chaque participant a une fonction précise dans l'entreprise. À ce titre, il prend en charge toutes les tâches qui s'y rapportent, se familiarise avec les documents professionnels, s'imprègne du fonctionnement.

La formation est d'une part individualisée et vient en appui de cette application pratique et concrète. D'autre part, des apports théoriques sont apportés en collectif de façon à permettre aux apprenants d'évoluer dans leur pratique et de se positionner sur l'obtention de la certification choisie.

Prochaine(s) date(s)

Du 01/10/2025 au 29/07/2029
Entrées et sorties permanentes
Inscription possible jusqu'à 2 semaines avant le début de la formation dans la limite des places disponibles

Dates d'inscription
Du // au //
Inscription jusqu'à 6 mois avant la fin de la dernière année du diplôme (durée minimale réglementaire du contrat d'apprentissage).

Modalités d'accès

- Admission après entretien
- Admission sur dossier

Inscription définitive après la signature d'un contrat d'apprentissage

Financement

Prise en charge possible en fonction de votre statut.

Organisme non assujetti à la TVA

Financé par l'OPCO de l'entreprise dans laquelle le contrat d'apprentissage se déroule. Pour les entreprises publiques, contacter le CFA. Pas de reste à charge pour l'apprenti(e).

Organisme formateur

GRETA Haute-Saône Nord Franche-Comté
18 Rue Edouard Belin 70000 VESOUL
Siret : 19700905300020

Contact(s)

Laetitia SIBILLE - Conseiller(-ère) en Formation Professionnelle
Tél. : 03 84 76 07 46 - laetitia.sibille@ac-besancon.fr

Référent handicap

Virginie TAILLARD - Tél. : 03 84 76 07 46 - virginie.taillard@ac-besancon.fr