

ASSISTANTS DE DIRECTION

RNCP 38667 | CODE DIPLÔME : 36T32401


DIPLÔME
NIVEAU
BAC+2

SUF
STAND UP Formation

Version 3 - Mise à jour le 19/01/2026

Toutes nos statistiques par Titre Professionnel et par centre sont disponibles sur demande auprès du secrétariat



**SUR 15 MOIS
SOIT 500 HEURES**

1 jour de formation par semaine (8 heures)

Le mois de décembre 3 semaines exclusivement en entreprise

1 semaine de révisions avant l'examen

1 semaine en examen incluant : épreuve technique et entretien final



ORLÉANS

PRÉ REQUIS

- Etre titulaire d'un niveau BAC ou équivalent
- Maîtrise du français écrit et oral

COÛT DE LA FORMATION

- Coût de la formation entre 7 & 9 000€
- Prise en charge intégrale par les OPCOS
- Formation rémunérée selon la grille de salaire d'apprentissage en vigueur.

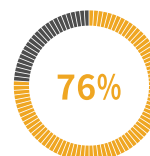
PLANNING



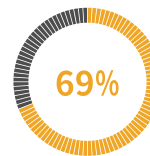
- Cf Planning de formation
 - Entrées/sorties permanentes
- Rapprochez-vous du référent pédagogique

MÉTIER VISÉS

- Assistant.e de Direction
- Assistant.e Manager
- Office Manager



Taux d'insertion
global à 6 mois



Taux d'insertion
à 6 mois dans le
métier visé

POURSUITE D'ÉTUDES



- Possibilité de continuer les études vers une **licence professionnelle RDA ou CDUI**
- Passerelle possible entre les formations
- Pas d'équivalence pour ce titre

PÉDAGOGIE

- Présentiel sur site
- Distanciel synchrone/asynchrone (ponctuel)
- Outils et supports numériques favorisés
- Pédagogie différenciée
- Méthodes actives
- Travaux de groupe et individuels

INSCRIPTION
EN LIGNE



mathilde@formation-suf.com

0685 68 92 35

fr.formation-suf.com

Avec SUF : Avancer ensemble, réussir ensemble !



ASSISTANTS DE DIRECTION

RNCP 38667 | CODE DIPLÔME : 36T32401


DIPLOME
NIVEAU
BAC+2

SUF
STAND UP Formation

Version 3 - Mise à jour le 19/01/2026

Toutes nos statistiques par Titre Professionnel et par centre sont disponibles sur demande auprès du secrétariat



MODALITÉS DE SUIVI

Feuille d'émargement
Évaluation des acquis des stagiaires en cours de la formation
Analyse des informations obtenues
Remise d'une attestation de fin de formation



MODALITÉS D'EXAMEN

Examen oral de fin de formation devant un jury
habilité par la DEETS – Possibilité de valider le
titre en entier ou par compétence

PROGRAMME

À l'issue de la formation, l'apprenant sera capable de :

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 anglais
- Concevoir les outils de pilotage et reporting
- Optimiser les processus administratifs
- Assurer l'interface orale entre les dirigeants et leurs interlocuteurs en français et anglais

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

ÉQUIPE PÉDAGOGIQUE

L'équipe Stand Up Formation s'engage à
mettre à votre disposition des
formateurs.trices ayant des compétences
reconnues dans leurs domaines
d'interventions.



Cette formation dispensée est
accessible aux personnes en situation
de handicap.

Lors de l'inscription à nos formations,
nous étudions avec le candidat en
situation de handicap et à travers un
questionnaire les actions que nous
pouvons mettre en place pour favoriser
son apprentissage.



Référent Pédagogique :
johan@formation-suf.com



Référente Handicap :
mathilde@formation-suf.com



INSCRIPTION
EN LIGNE



mathilde@formation-suf.com

0685 68 92 35

fr.formation-suf.com

Avec SUF : Avancer ensemble, réussir ensemble !

