

# Titre Professionnel Assistant.e de Direction en contrat de professionnalisation

Mis à jour le 10 septembre 2026

## Conditions d'entrée et prérequis

Posséder le niveau baccalauréat (ou équivalent).  
Maîtriser les outils bureautiques de base, disposer de bonnes capacités rédactionnelles et relationnelles, avoir un sens de l'organisation et une capacité à travailler en autonomie

## Niveau d'entrée

Niveau 4 - BAC

## Niveau de sortie

Niveau 7 - BAC +5

## Public visé

Jeunes titulaires d'un bac ou d'un équivalent (niveau 4) souhaitant se spécialiser dans l'assistantat de direction et prendre en charge des fonctions d'appui opérationnel et organisationnel au sein d'une direction. Adultes en reconversion ou salariés recherchant une qualification officielle dans le domaine administratif/direction.

## Rythme

Alternance

## Durée en centre

550 heures

## Validation

Passage du titre professionnel selon modalités définies par la Direction du Travail.  
RNCP 38667

## Modalités d'évaluation

Conforme au référentiel du Titre Professionnel :  
livret d'évaluation en cours de

## Objectifs professionnels

### Finalités de la formation :

Le-la titulaire du titre assumera les fonctions de support administratif et organisationnel, concevra et actualisera des outils de pilotage, optimisera les processus internes, assurera l'interface avec les interlocuteurs internes et externes, et prendra en charge le suivi de projets et dossiers spécifiques.

### Objectifs pédagogiques :

Organiser, coordonner et piloter les activités administratives et les projets de l'équipe de direction.

## Contenu

Le référentiel du titre professionnel est structuré en deux blocs de compétences (activités types) :

- Support administratif et organisationnel à l'équipe de direction : gestion des agendas, rédaction de courriers, classement, traitement de l'information, interface orale et écrite en français et anglais, optimisation des processus.
- Projet et dossiers spécifiques de l'équipe de direction : veille informationnelle, coordination de projets, organisation d'événements, communication interne/externe.

## Poursuite d'étude

### **EQUIVALENCES et PASSERELLES :**

Non concernés.

### **SUITE DE PARCOURS :**

Licence RH

### **DÉBOUCHÉS :**

Assistante de direction

## Modalités pédagogiques

Présentiel (cours, travaux pratiques, projets)

## Profil des intervenants

Enseignants de l'Education Nationale  
Formateurs pour adultes  
Professionnels du secteur

## Possibilité d'aménagement du parcours

Oui

## Méthodes pédagogiques

## Titre Professionnel Assistant.e de Direction en contrat de professionnalisation

formation  
dossier professionnel  
mise en situation et entretien lors  
de l'examen final face à un jury de  
professionnels

### Modalités de suivi

Suivi assuré par les  
coordonnateurs pédagogiques, les  
assistants de formation et les  
formateurs.  
Positionnement initial.  
Livret de suivi pédagogique et livret  
de formation du stagiaire.  
Entretiens individuels périodiques  
et points collectifs réguliers.  
Bilan final.

### Possibilité de validation par blocs de compétences

Oui

### Nombre de participants

15

### Entrée-sortie permanente

Non

### Codes réglementaires

- Code CPF : [38667](#)
- Formacode : 35047, 35018
- Code NSF : 324p
- Code ROME : M1604

Des méthodes pédagogiques telles que apports théoriques, études de cas, mises en situation professionnelle, ateliers pratiques et accompagnement individualisé sont utilisées.

### Moyens pédagogiques

Salles équipées d'ordinateurs et de vidéoprojecteurs.

### Durée

Volume horaire par semaine : 35 h (centre + entreprise)

Centre : 14 h

Entreprise : 19 h

### Délais et modalités d'accès

Entrée en septembre

### Financements possibles

#### TARIF

Parcours complet : 6 600 € / personne

Prise en charge par l'OPCO dans le cadre d'une alternance

#### MODALITES DE FINANCEMENT

Entreprise relevant du secteur privé : application des niveaux de prise en charge définis par France Compétence.

Organisation relevant du secteur public : Application des niveaux de prise en charge définis par chaque fonction publique

### Référent handicap

Nos locaux sont accessibles aux personnes à mobilité réduite. Nos référent(e)s handicap sont à votre écoute pour l'analyse de vos besoins spécifiques et l'adaptation de votre formation

### CONTACT RÉFÉRENTS HANDICAP ET MOBILITÉ

Référent(e) handicap : [referent.handicap@gretasudchampagne.com](mailto:referent.handicap@gretasudchampagne.com)

Référent(e) mobilité : [referent.mobilite@gretasudchampagne.com](mailto:referent.mobilite@gretasudchampagne.com)

### Réseau

- GRETA Sud Champagne
- 12, avenue des Lombards  
10000 Troyes
- [contact@gretasudchampagne.com](mailto:contact@gretasudchampagne.com)
- 03 25 71 23 80
- [www.gretasudchampagne.com](http://www.gretasudchampagne.com)
- SIRET : 191 000 256 000 39
- Numéro d'activité : 21 10 P000 310 (Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat)