

Bac+2

100% en ligne

Alternance



**Durée estimée\*:**  
609h 18mois



**Lieu :**  
100% en ligne



**Démarrage :**  
À tout moment de l'année



**Certification :**  
Titre Professionnel Niveau 5 (Bac+2)

En partenariat académique avec

Conjuguez rigueur, réactivité et polyvalence au service de la direction

L'assistant de direction est un acteur clé de la performance de l'entreprise, en assurant la gestion administrative, l'organisation des projets et le suivi des dossiers stratégiques. Grâce à l'alternance, vous alliez théorie et pratique pour assister efficacement la direction, coordonner les projets et faciliter la communication interne comme externe.

Vous développerez les compétences nécessaires pour optimiser les échanges entre collaborateurs, clients et partenaires, tout en contribuant à valoriser l'image de l'entreprise et à soutenir la prise de décision.

**Vous serez capable de :**

- Assurer les fonctions de support administratif et organisationnel à l'équipe de direction
- Organiser et suivre les projets et dossiers spécifiques de l'équipe de direction

**Vous obtiendrez à l'issue de la formation : ?**



**Titre professionnel**



Titre Professionnel "Assistant de direction" niveau 5, enregistré au RNCP sous le numéro 38667 par décision de France Compétences du 18/01/2024



**Diplôme**

**studi**

&



**comptalia**



Diplôme Office management délivré par Studi en partenariat avec Comptalia

(?) : Sous réserve de réussite aux épreuves finales.

Le Diplôme Studi est un Diplôme d'école, il ne s'agit pas d'un Diplôme d'Etat, d'un Titre RNCP ou d'un Titre Professionnel reconnu par l'Etat.

**Inclus dans votre formation :**

- **Accompagnement méthodologique personnalisé par votre référent**
- **Accompagnement individuel de vos missions en entreprise**
- **Suivi pédagogique par nos formateurs experts**
- **Coaching carrière**
- **Cours écrits et vidéos à la demande et évaluations personnalisées**
- **Accès illimité à plus de 10 000 classes virtuelles<sup>(1)</sup> en direct et replay**
- **Préparation spécifiques aux examens**
- **Accès illimité à votre formation pendant 3 ans (contenus et mises à jour)**

<sup>(1)</sup> Nombre moyen de classes virtuelles en direct observées sur les 12 derniers mois (organisées majoritairement à partir de 18h)

L'accès à la plateforme se fait en moyenne sous 14 jours après l'accord du financeur. Ce délai peut varier selon la typologie de financement.

\*La durée en heures et en mois est une durée moyenne estimée pour la réalisation de la formation. La durée de réalisation effective peut être, selon chaque apprenant, inférieure ou supérieure à la durée estimée, sans incidence sur le tarif de la formation. La durée indiquée est donnée à titre indicatif et n'est pas contractuelle. Elle sera précisée lors de votre entretien avec votre conseiller en formation.  
\*\* Voir les CGV Studi

# Programme détaillé

## Assurer les fonctions de support administratif et organisationnel à l'équipe de direction

### Maîtriser les outils collaboratifs

- Utiliser une boîte mail
- L'organisation des mails reçus
- Utiliser un agenda professionnel
- Découvrir les outils de travail collaboratif de base
- Contribuer à une production collective dans un environnement Google Workspace
- Contribuer à une production collective dans un environnement Office 365
- Traiter du texte avec Word
- Traiter du texte avec Google Docs
- Créer un support de présentation avec PowerPoint
- Créer un support de présentation avec Google Slides
- Créer une feuille de calcul simple avec Excel
- Créer une feuille de calcul simple avec Google Sheets
- Utiliser les outils de visioconférence

### Planifier le quotidien de la direction

- La gestion du temps
- Organiser les journées de ses managers
- Appréhender la notion de planification
- Comment organiser la prise de rendez-vous de manière manuelle ?
- Comment organiser la prise de rendez-vous à l'aide d'une solution digitale ?
- La coordination des activités des membres de l'entité
- La planification des réunions
- L'organisation des réunions
- Animer des réunions structurées
- L'organisation d'un déplacement dans l'Hexagone
- L'organisation d'un déplacement à l'étranger

### Assurer la logistique des bureaux

- L'optimisation de la gestion des stocks
- La logistique des bureaux
- Assurer la gestion budgétaire
- Les frais professionnels

### Communiquer par écrit en français et en anglais

- Les bonnes pratiques des écrits pro
- Le compte-rendu de réunion
- Progresser en langue étrangère
- Taking notes and passing on a message
- Writing professional documents
- The company's image

### Démarche RSE et Handicap

- Les principales familles de handicap
- L'accueil des personnes en situation de handicap
- La responsabilité des entreprises (RSE)

### Créer et utiliser des outils de pilotage

- Les indicateurs de pilotage
- Identifier les indicateurs de pilotage de l'assistant-e de direction
- La construction d'un tableau de bord opérationnel
- L'analyse et la présentation d'un tableau de bord
- Qu'est-ce qu'un CRM
- Les outils de suivi

### Perfectionner la gestion logique des informations

- Le suivi et le classement des documents
- Formaliser un processus
- L'amélioration des processus
- Identification d'un problème ou d'un besoin et établissement d'un diagnostic
- Proposition de solutions
- La résolution de problèmes
- La promotion de la qualité dans ses pratiques professionnelles

### Communiquer en français

- La communication orale interpersonnelle
- La communication orale en entreprise
- Connaître le règlement général sur la protection des données (RGPD)
- La communication interne et externe
- Protéger son e-réputation et celle de son entreprise
- Les techniques de reformulation
- L'agressivité et les conflits
- La posture de l'Office Manager
- L'accueil physique d'un visiteur
- L'accueil téléphonique d'un visiteur
- L'agressivité et les conflits
- Les fondamentaux de la prise de parole en public
- Les techniques pour devenir un meilleur communicant

### Communiquer en anglais

- In a job interview
- Welcoming foreign visitors
- Talking on the phone
- Leading meetings
- Organizing an online meeting
- Navigating the working world
- Negotiating a business deal
- Interacting in a multicultural environment
- Organizing a business trip
- Planning a team event

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

### Conduire une veille informationnelle et en diffuser le

## contenu

- Le concept de veille et sa méthodologie
- Les différents types de veille
- Rechercher des informations en ligne
- Utiliser efficacement les moteurs de recherche
- S'informer à travers les réseaux professionnels
- Collecter des informations sur les sites professionnels
- Évaluer la fiabilité des sources numériques
- Organiser et stocker les informations collectées
- Elaborer un questionnaire d'enquête
- Dépouiller un questionnaire d'enquête

---

## Structurer et assister un projet

- Les caractéristiques d'un projet
- Piloter un projet
- La communication de projet
- Les acteurs du projet
- L'évaluation et la maîtrise des risques et des contraintes
- La rédaction d'un cahier des charges
- La construction du planning
- La budgétisation et le calendrier des actions
- La gestion des documents du projet
- Les outils collaboratifs du projet
- Les outils de gestion de projet

---

## Coordonner l'événementiel en entreprise

- L'organisation d'un événement
- Définir les étapes de l'événement et les besoins logistiques
- Le budget en événementiel
- L'événementiel et les prestataires
- Trouver un ou plusieurs prestataires pour répondre à un besoin événementiel
- L'organisation d'une action événementielle
- Communiquer en interne et en externe sur l'événement
- Ecrire pour les réseaux sociaux
- La création d'un plan d'action projet
- La mise en place d'une action événementielle pendant l'évènement
- La mise en place d'une action événementielle après l'évènement
- Rédiger un questionnaire de satisfaction
- La récupération de tous les éléments importants à la conception du bilan

---

## Créer des supports de communication

- La composition d'un visuel
- Les règles de mise en page
- La gestion des couleurs
- Les notions de mise en page print
- Le flyer et le dépliant
- Les spécificités des documents web et mobiles
- Les exports multimédias
- Diffuser de l'information - Images et animation sous PowerPoint

---

## Déployer une communication à l'interne et à l'externe

- Les différentes formes de communication et leurs spécificités
- Choisir des canaux et des formats pour sa communication
- La recherche d'idées

- Respecter la charte imposée par la direction générale
- La prise de parole sur les réseaux sociaux
- Les réseaux sociaux d'entreprise
- Les réseaux sociaux et l'e-réputation
- Les réseaux sociaux
- Les médias : caractéristiques des NTIC
- L'utilisation des newsletters
- La création d'un formulaire d'inscription à une newsletter
- La propriété intellectuelle : Propriété littéraire et artistique, droit d'auteur, droits voisins
- Valoriser la marque employeur

---

## Boîte à outils de l'Assistant-e de Direction (facultatif)

---

### Maîtriser un outil de traitement de texte : Word

- Utilisation des documents Word
- Connaissance de l'environnement Word
- Mise en forme du texte
- Mise en forme d'un paragraphe
- Mise en forme d'une image
- Saisie et modification du texte
- Les outils de gestion des visuels
- Insertion d'objets
- Mise en page d'un document
- Mise en forme des paragraphes
- Présentation d'un tableau
- Tableaux et mise en forme
- Gestion des objets graphiques
- Modification d'une image ou d'un objet graphique
- Gestion approfondie des objets graphiques
- Gestion des objets graphiques et des tableaux

---

### Maîtriser un outil de tableur : Excel

- Généralités sur l'environnement Excel
- Gestion de la mise en page
- Mise en forme des cellules
- Calculs
- Méthodes de calculs
- Les formules de base
- Formules fréquentes
- Les objets graphiques simples
- Création de tableau, gestion des images et objets graphiques
- Représentation graphique des données
- Utilisation des outils de tris et de filtres
- Utilisation des outils de tri et d'analyse
- Lecture d'un tableau croisé dynamique
- Les tableaux croisés dynamiques

---

### Maîtriser un outil de créations de slides : PowerPoint

- Présentation PowerPoint
- Environnement PowerPoint
- Espaces réservés
- Les bases de la mise en forme du texte
- Mise en forme du texte
- Mise en forme avancée du texte
- Tableaux
- Mise en forme des tableaux
- Gestion des options de tableaux
- Objets graphiques
- Personnalisation des objets graphiques

- Organisation avancée des objets graphiques
- Gestion experte des objets
- Outils graphiques avancés

---

#### Maîtriser un outil de planification : GanttProject

- Comment et pourquoi se former à Gantt Project ?
- Lancement de Gantt Project
- Cadrer le projet : les paramètres généraux
- Cadrer le projet : personnaliser le calendrier
- La construction du plan de projet
- Structurer les phases
- Les dépendances : création du réseau
- Les dépendances : améliorer le réseau
- Se déplacer
- Modifier les affichages
- Le chemin critique
- Les références
- Créer les ressources
- Affecter les ressources
- Saisie du réalisé
- Gérer les dérives
- Imprimer et exporter

### Modalités spécifiques Alternance - Niveau 4 à 6 (Bac à Bac+3) - Modalité : Alternance

---

#### Module Réussir mon alternance (durée estimée : 50h)

- Connaissance de l'alternance, des contrats, engagements réciproques, aides et modalités de suivi
- Citoyenneté, diversité et santé au travail.

---

#### Module Réussir ma vie professionnelle (durée estimée : 20h)

- Comprendre les enjeux de l'entreprise pour favoriser mon intégration
- Démarquez-vous en entreprise

---

#### Accompagnement et renforcement pédagogique, suivi du Career Center (durée estimée : 54h en moyenne)

- Un live interactif par semaine permettant de répondre aux questions des alternants et informations liées aux aides sociales, à la mobilité internationale, au handicap
- Suivi du CFA : entretiens tripartites pluriannuels

---

#### Compétences digitales (Accès Studi+)

- Accès à 1 à 2 programme(s) courts(s) dédié(s) aux "digital skills" au choix parmi le catalogue, permettant de se former et s'exercer aux logiciels les plus adaptés à son entreprise

# Métiers visés

- Assistant / Assistante de direction
- Assistant / Assistante de manager
- Office Manager
- Adjoint / Adjointe de direction

Modalités

## Formation financée et rémunérée

Les frais de formation sont pris en charge par l'OPCO de votre entreprise et vous recevez un salaire mensuel qui augmente au fur et à mesure de votre formation.

## Conditions d'admission :

Pour entrer en formation, le candidat doit :

- Être âgé de 16 ans lors de la signature du contrat
- Avoir validé un Diplôme ou un Titre de niveau 3 (CAP, BEP)

OU

- Avoir validé le diplôme national du brevet (DNB) ou le certificat de formation générale (CFG)

OU

- Être sorti du système scolaire depuis au moins 6 mois : être dans la vie active ou demandeur d'emploi enregistré auprès de France Travail

Pour toute autre situation, contactez un conseiller en formation qui étudiera votre admissibilité.

## Examen :

**Mois d'examen :** Janvier/Février, Mars/Avril, Juin/Juillet, Septembre/Octobre, Novembre/Décembre

**Lieu :** "En présentiel (Paris, Montpellier, Bordeaux ou Lyon au choix). Possible également en présentiel pour la Guadeloupe et La Réunion sur les sessions de Juin/Juillet et Novembre/Décembre."

Le candidat sera évalué selon les modalités suivantes :

### En amont de la session :

- Dossier Professionnel
- Évaluation en cours de formation
- Réalisation d'un diaporama

### Examen en présentiel :

- Mise en situation professionnelle : 5h
- Entretien technique : 10min
- Questionnement à partir de productions : 20min
- Entretien final : 15min

## Certification :

Certification : Titre Professionnel "Assistant de direction" niveau 5, enregistré au RNCP sous le numéro 38667 par décision de France Compétences du 18/01/2024

Certificateur : Ministère du Travail

**Consultez la fiche RNCP sur le site de France Compétences**

## Equivalences et passerelles :

Equivalence partielle avec RNCP34029 - BTS - Support à l'action managériale :

RNCP38667BC02 - Organiser et suivre les projets et dossiers spécifiques de l'équipe de direction =

RNCP34029BC02 - Gestion de projet

Equivalence partielle avec l'ancien titre :

RNCP38667BC01 - Assurer les fonctions de support administratif et organisationnel à l'équipe de direction =

RNCP34143BC01 - Assister la direction au quotidien et faciliter la prise de décisions

RNCP38667BC02 - Organiser et suivre les projets et dossiers spécifiques de l'équipe de direction =

RNCP34143BC03 - Assister la direction dans la gestion de projets et dossiers spécifiques

## Poursuite d'études :

Après avoir obtenu le TP "Assistant de direction" il est possible de :

- Soit intégrer directement le marché du travail.
- Soit de poursuivre vers un BTS Support à l'action managériale facilité par l'équivalence de blocs
- Soit de poursuivre vers un Bachelor Chef de Projet Digital

Cette liste n'est pas exhaustive. Il existe d'autres poursuites possibles.

## Accompagnement spécifique alternance :

### Un accompagnement renforcé, pensé pour les alternants

Le parcours d'un alternant ne ressemble à aucun autre, c'est pourquoi nous avons mis en place un suivi spécifique, dédié et renforcé pour répondre à ses enjeux particuliers. Dès son entrée chez Studi, chaque alternant réalise un test de positionnement pour évaluer ses acquis et lui proposer, si besoin, un parcours de remise à niveau individualisé. Un onboarding personnalisé, animé par son chargé de suivi, lui permet de découvrir l'ensemble des services et des ressources utiles pour bien démarrer.

Tout au long de sa formation, il bénéficie d'un chargé de suivi alternance dédié, expert de l'alternance, à la fois sur les volets administratifs et pédagogiques. Ce référent s'adapte aux contraintes propres au rythme alterné et reste accessible à tout moment via son agenda en ligne.

Le suivi de l'alternant inclut également :

- des entretiens tripartites réguliers, menés avec le tuteur en entreprise, pour faire le point sur l'acquisition des compétences à l'aide d'une grille d'évaluation partagée ;
- un suivi continu de l'assiduité et de la progression pédagogique, permettant d'intervenir rapidement en cas de besoin, de proposer un coaching personnalisé ou de booster la motivation dans les phases de creux ;
- des contenus employabilité dédiés, pour préparer l'insertion professionnelle au-delà de la formation.

Ce dispositif global assure à chaque alternant un cadre solide et bienveillant, propice à sa réussite dans ce double défi que représente la formation en alternance.

# Comment se déroule votre parcours en alternance avec Studi ?

Jusqu'à 11 semaines

## 2

DÉFINITION DU PROJET

### Vous constituez votre dossier d'admission

- Vous êtes contacté(e) par un conseiller en formation avec qui vous réalisez un bilan d'orientation.
- Vous finalisez votre dossier d'admission avec son soutien.

## 4

SAS VERS L'ALTERNANCE\*

### Vous démarrez gratuitement votre formation

- Vous commencez à vous former de manière intensive jusqu'à ce que vous commenciez vos missions entreprise.
- Vous n'êtes pas rémunéré(e) pendant cette période de formation.
- Vous continuez à bénéficier de notre programme coaching alternance pour trouver votre entreprise d'accueil.

## 1

DÉFINITION DU PROJET

### Vous candidatez

Vous candidatez à l'alternance et faites votre choix parmi une de nos formations en alternance du CAP à Bac+5.

## 3

PROGRAMME COACHING ALTERNANCE

### Vous êtes admis(e)

- Vous profitez de notre programme coaching pour trouver votre entreprise d'accueil (accès à des milliers d'offres d'emploi en d'alternance, suivi de vos candidatures, coaching sur les techniques de recherche d'entreprise...).
- Vous prenez en main la plateforme d'apprentissage en ligne.
- Vous commencez à chercher votre entreprise d'accueil.

## 5

IMMERSION EN ENTREPRISE ET FORMATION EN ALTERNANCE

### Vous démarrez dans votre entreprise d'accueil

- Dès que vous avez trouvé votre entreprise d'accueil, vous débutez votre immersion en entreprise et vous commencez à être rémunéré(e). Vous poursuivez votre formation en alternance selon le planning prévu.
- Votre rythme d'alternance, 4 jours en entreprise / 1 jour en formation est flexible et modulable pour s'adapter parfaitement aux besoins de votre entreprise.
- Dans l'éventualité où vous n'auriez pas trouvé d'entreprise d'accueil, Studi vous apportera un soutien financier pour continuer votre projet (sous conditions d'éligibilité et étude de votre dossier).

\*Places limitées. Vérifiez votre éligibilité au "sas vers l'alternance" avec votre conseiller en formation.

# La méthode **Studi**

- ✓ **Un suivi tripartite tout au long du parcours**  
Vous n'êtes jamais seul : un accompagnement régulier est assuré entre Studi, votre entreprise et vous, grâce à des entretiens tripartites structurés pour suivre l'acquisition de vos compétences. Ce suivi est enrichi d'un accompagnement pédagogique de proximité, avec une réponse sous 48h ouvrées de nos formateurs experts.
- ✓ **Un accompagnement carrière sur-mesure**  
Trouver votre entreprise, découvrir les bonnes pratiques en alternance, affiner votre projet professionnel : notre programme coaching vous aide à chaque étape, pour booster votre employabilité dès aujourd'hui et pour demain.
- ✓ **Une pédagogie concrète et immersive**  
Parce que l'alternance, c'est du concret, nos formations s'appuient sur une pédagogie active : cas pratiques, mises en situation et contenus immersifs pour développer des compétences directement actionnables en entreprise.
- ✓ **Des ressources accessibles à tout moment**  
Votre plateforme de formation est disponible 24h/24, sur web et mobile. Elle vous donne accès à une grande diversité de supports (cours écrits, vidéos à la demande, classes virtuelles, exercices corrigés) et aux licences elles dont vous avez besoin.
- ✓ **Une vraie communauté d'apprentissage**  
Vous rejoignez une plateforme collaborative pour échanger, partager, poser vos questions et tisser des liens avec d'autres alternants et formateurs. Parce qu'apprendre, c'est aussi une aventure collective.
- ✓ **Des compétences à 360° avec Studi+**  
En parallèle de votre formation principale, vous avez accès à des modules complémentaires pour aller plus loin : IA, outils bureautiques, langues, soft skills... autant d'atouts pour élargir votre profil et faire la différence sur le marché du travail.

**Accessibilité handicap** : Pour tout besoin spécifique en termes d'adaptation des canaux d'apprentissage au type de trouble ou de handicap, d'aménagement des évaluations et des examens, ou encore de renforcement des appels de coaching, etc, une équipe de correspondants-référents handicap est à votre disposition via [handicap@studi.fr](mailto:handicap@studi.fr)