

# Assistant(e) Direction (AD)

***Vous êtes chef d'entreprise, vous souhaitez développer ou former votre équipe et optimiser la communication interne, externe de votre entreprise***

HELP vous accompagne de A à Z pour recruter, intégrer et monter en compétences vos collaborateurs

Ministère du travail - RNCP38667 échéance 29/07/2029

## Objectifs de la formation

L'assistant(e) de Direction assure un rôle central du système de communication, d'organisation et de décision de l'entreprise. Il/elle centralise, compile et consolide les informations dans l'objectif d'assister le dirigeant à la prise de décision.

## Compétences visées

### Les missions d'un(e) Assistant(e) Direction :

- Organiser et coordonner les journées des dirigeants
- Optimiser les procédures d'organisation
- Faciliter les prises de décisions
- Compiler et consolider des données
- Gérer le traitement de la communication écrite et orale
- Organiser des événements
- Mettre en œuvre les opérations de communication

## Nos points forts

- La responsable de formation se déplace en entreprise pour récolter vos besoins du métier et adapter individuellement le parcours
- Coût pédagogique : selon niveau de prise en charge OPCO / France Compétences. Aucun reste à charge pour l'apprenti. Devis transmis à l'entreprise avant contractualisation.
- L'apprentissage se fait par effectifs de 10 à 15 apprenti(es), permettant un suivi optimal individualisé
- HELP met à disposition des apprenants un ordinateur et une session personnelle dans le cloud 7j/7 24h/24

## Coûts et aides financières

### Action de formation par apprentissage :

L'apprenti(e) a le statut de salarié(e) (rémunération, congés et responsabilités).

### Les avantages pour l'entreprise :

- Prise en charge du coût de la formation par un OPCO
- Possibilité d'aide à la fonction tutorale financée par certains OPCO
- Aide exceptionnelle à l'apprentissage pour les contrats conclus à partir du 8 mars 2026 : 5000€ (soit 416€/ mois) sur la 1ère année (ou 6000€ si statut RQTH)
- Rémunération selon la grille du contrat d'apprentissage



REMUNERATION - Base de calcul : SMIC au 1er juin 2026

|            | -18 ans              | 18 à 20 ans          | 21 à 25 ans          | 26 ans et +           |
|------------|----------------------|----------------------|----------------------|-----------------------|
| 1ère année | 27%<br>Net 504.10€   | 43%<br>Net 802.82€   | 53%<br>Brut 989.52€  | 100%<br>Brut 1867.02€ |
| 2ème année | 39%<br>Net 728.14€   | 51%<br>Brut 952.18€  | 61%<br>Brut 1138.88€ | 100%<br>Brut 1867.02€ |
| 3ème année | 55%<br>Brut 1026,86€ | 67%<br>Brut 1250.90€ | 78%<br>Brut 1456.28€ | 100%<br>Brut 1867.02€ |

Source : [service-public.gouv.fr](https://service-public.gouv.fr)

# Assistant(e) Direction (AD)

Ministère du travail - RNCP38667 échéance 29/07/2029

## Programme de la formation

### 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 œuvre une action de communication en français et en anglais

## Modalités d'évaluation

Examen final dans notre établissement avec l'agrément du Ministère du travail

## Équivalences, passerelles, suites de parcours et insertion métier

Cette certification permet d'accéder aux métiers de l'assistantat, de l'organisation administrative et de la coordination d'activités.

### Suite de parcours :

Poursuite possible vers une certification de niveau 6 en management, gestion ou RH

### Débouchés :

- Assistant(e) de direction
- Assistant(e) manager
- Office manager

### Équivalences et passerelles :

Voir fiche RNCP38667 France Compétences

## Délais et modalités d'accès

Délais d'accès : Entrée possible toute l'année. Démarrage de la formation au plus tard dans les 3 mois suivant le début du contrat d'apprentissage.

Modalités d'accès : candidature auprès de HELP Formation, entretien et validation du projet avec l'entreprise.

## A l'issue de la formation

**Réussite à l'examen** : obtention du titre professionnel Assistant(e) de Direction - niveau 5 - RNCP38667

**Réussite partielle** : possibilité de se présenter aux sessions certificat de compétences professionnelles (CCP) dans la limite d'un an

**Echec** : possibilité de se présenter à une nouvelle session titre sans obligation de suivre une nouvelle formation dans la limite d'un an

## Indicateurs

Session mai 2026 : taux de réussite à la certification 100% des candidats présentés à l'examen.

Taux de satisfaction des entreprises clientes du CFA : 100%

Autres indicateurs règlementaires de l'apprentissage : consulter les résultats de HELP Formation sur Inserjeunes ou notre site.

## Contacts

Pour toutes questions : ☎ 06 93 21 56 05

✉ [secretariat@helpformation.fr](mailto:secretariat@helpformation.fr)

📍 14 avenue Roland Garros 97438 Sainte-Marie (siège)  
7 Rue Marie Caze 97438 Sainte-Marie (lieu de formation)

Chef d'entreprise, si vous souhaitez rencontrer notre responsable de formation pour une évaluation gratuite de vos besoins en recrutement dans le domaine de la vente ou en personnel administratif, contactez nous à l'adresse [formation@helpformation.fr](mailto:formation@helpformation.fr) ou au 0692 47 68 69

La formation est accessible aux personnes en situation de handicap, merci de contacter la référente : Emeline PIGNOLET [e.pignolet@helpformation.fr](mailto:e.pignolet@helpformation.fr)

<https://www.helpformation.fr>

