



Mise à jour : 28.06.2022

## TP Assistant(e) de direction(s)

NIVEAU DE CERTIFICATION

V

FAMILLE

Gestion et administration générale

CODE NSF

324t Saisie, mise en forme et communication  
des données

NIVEAU FRANÇAIS

III

CODE-ROME

M1602 : Opérations administratives M1604 :  
Assistanat de direction M1607 : Secrétariat  
M1501 : Assistanat en ressources humaines  
D1401 : Assistanat commercial

## Présentation

L'objectif de cette certification est de former le titulaire à assister un ou plusieurs cadres dirigeants d'une entreprise afin d'optimiser la gestion de leur activité au quotidien (gestion de planning, organisation de déplacements, communication, préparation de réunions, accueil, ...).

## Les compétences

Le titulaire de la certification est capable de :

- Organiser l'activité administrative du service
- Produire des documents professionnels
- Participer au développement commercial
- Participer au suivi administratif du personnel
- Participer au suivi administratif de la gestion de l'entité

## Voie d'accès

- ✓ Formation Initiale
- ✓ Apprentissage
- ✓ Formation continue
- ✓ Candidature individuelle
- ✓ Contrat de professionnalisation



✓ VAE

## Organismes certificateur

- Chambre de Commerce et de l'Industrie (CCI)

## Métiers cibles

### GESTION ET ADMINISTRATION GÉNÉRALE

- Assistant(e) administratif(ve)