

# ASSISTANT DE DIRECTION

TITRE PROFESSIONNEL  
CENTRE DE FORMATION D'APPRENTIS SPECIALISÉ - TOULON



LADAPT  
MÉDITERRANÉE

Titre homologué niveau 5 délivré par le ministère du Travail du Plein Emploi et de l'Insertion

Niveau BAC +2

Référence RNCP : 38667

Date d'enregistrement de la certification : 29/07/2024

Contact : cfa83@ladapt.net

Adresse : CFAS Espace Maurice, 141 Avenue Marcel Castié, 83000 Toulon.


Tél : 04 86 87 24 80

## FORMEZ-VOUS À UN MÉTIER HUMAIN, STRATÉGIQUE ET POLYVALENT

L'assistant de direction joue un rôle clé dans la communication, l'organisation et la prise de décision. En soutien direct à la direction, il/elle analyse les situations, propose des solutions, coordonne les agendas, optimise les procédures et construit des outils de pilotage efficaces. Rigoureux et organisé, il assure le reporting, gère la communication écrite et orale, et fait le lien avec les interlocuteurs internes et externes, incarnant ainsi l'image de la structure.

## MODALITÉS D'ACCÈS ET PRÉ-REQUIS

- Accessible sans limite d'âge pour les personnes avec une RQTH (Reconnaissance de la Qualité de Travailleur Handicapé)
- Niveau BAC ou équivalent requis
- Prérequis : maîtrise du français, des fonctions de calcul, des notions en bureautique et posséder de bonnes notions d'anglais
- Admission sur entretiens et sur tests

 Délais d'accès : de 15 jours à 3 mois, tout au long de l'année

## OBJECTIFS DE 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

## EN PRATIQUE

### • DURÉE

18 mois de formation (2730 heures), dont 791 heures au CFAS et 1939 heures en entreprise. Cette durée peut être prolongée, avec l'accord de l'entreprise selon les besoins de l'apprenti.

### • TARIF ET FINANCEMENT

16 350 €

La formation est financée selon le barème de France Compétences, avec une majoration de l'aide liée au handicap. Elle est prise en charge en totalité par l'OPCO de l'employeur et le FIPHFP. L'apprenti(e) est rémunéré(e) par l'entreprise d'accueil selon la réglementation en vigueur.

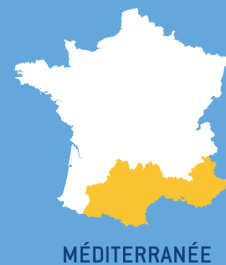
Activité enregistrée sous le numéro 11930425993 auprès du préfet de région d'Ile de France. Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat.



/ ASSOCIATION LOI 1901 RECONNUE D'UTILITÉ PUBLIQUE /

# ASSISTANT DE DIRECTION

TITRE PROFESSIONNEL  
CENTRE DE FORMATION D'APPRENTIS SPECIALISÉ - TOULON



LADAPT  
MÉDITERRANÉE

## LES MOYENS PÉDAGOGIQUES

Un bureau par stagiaire avec un ordinateur équipé de deux écrans et des outils numériques courants avec accès internet. Pédagogie différenciée.

## MODALITÉ D'ÉVALUATION ET D'EXAMEN

En cours de formation, chaque CCP (Certificat de Compétence Professionnelle) fait l'objet d'une ECF (Evaluation en Cours de Formation).

À l'issue de la formation, les CCP et/ou le Titre Professionnel font l'objet d'une évaluation par un Jury du Titre, habilité par le ministère du Travail, de l'Emploi et de l'Insertion :

- Mise en situation professionnelle
- Entretien technique
- Entretien final.

Chaque bloc de compétences (CCP) peut être validé individuellement et réutilisé dans d'autres formations (voir sur [francecompetences.fr](http://francecompetences.fr)).

## MÉTHODES MOBILISÉES

- Groupes de 2 à 10 personnes
- Plateau technique professionnel
- Équipe pluridisciplinaire médico-sociale
- Salles équipées d'outils informatiques individuels et de logiciels techniques
- Plateforme de formation en ligne
- Accompagnement individualisé et adapté à l'apprenti

## FORMATEURS

Formateurs certifiés et expérimentés, issus du monde professionnel. Une équipe bienveillante et expérimentée avec référent handicap et référent mobilité.

## ACCESSIBILITÉ

Les locaux et matériels sont adaptés aux personnes en situation de handicap. L'entretien en amont de la formation permet de mettre en œuvre les moyens de compensation nécessaires pour un environnement inclusif, accessible à toutes et à tous. Possibilité d'aménagement de poste proposé par notre ergothérapeute.

## CHIFFRES CLÉS

- 100% de réussite au titre professionnel.
- 100% de présentation au titre professionnel.
- 60% des apprenants se déclarent satisfaits de leur formation.
- 67 % de nos diplômés ont trouvé un emploi dans les 6 mois.
- 67 % de nos diplômés ont trouvé un emploi dans les 6 mois dans le métier visé.
- Taux de rupture des contrats d'apprentissage conclus : 0%.
- Taux d'interruption de formation : 14%.
- Taux de poursuite d'études : le CFAS a pour vocation première l'insertion professionnelle. Aucun de nos stagiaires à ce jour n'a souhaité poursuivre ses études.
- Indicateurs nationaux consultables sur : [inserjeunes.education.gouv.fr](http://inserjeunes.education.gouv.fr)

## EN PRATIQUE

### • PERSPECTIVES DE CARRIÈRE :

Assistant RH et paie, Assistant de formation, Assistant de recrutement, en entreprises privées ou publiques, en cabinets de recrutement ...

### • POURSUITES D'ÉTUDES :

Titre professionnel  
Responsable RH, Bachelor dans le domaine RH et du management.

AUT\_CFAS\_ENV\_AUT\_001\_V6\_15.04.26



MÉDITERRANÉE

/ ASSOCIATION LOI 1901 RECONNUE D'UTILITÉ PUBLIQUE /