

MÉTIER... ASSISTANT(E) DE DIRECTION

Cette fiche présente le métier d'assistant(e) de direction ainsi que les principales formations de niveau III (bac+2) inscrites au RNCP accessibles en Ile-de-France pour un public en formation continue.

► LE MÉTIER

Descriptif : l'assistant de direction est le bras droit d'un cadre ou d'un responsable qu'il seconde en le déchargeant des tâches administratives pour lui faire gagner en temps et en efficacité. Il peut également avoir une activité de support auprès d'une équipe. Il est en charge de la gestion administrative (gestion d'agenda, préparation de dossiers, réalisation de comptes rendus, de présentation, prise des appels téléphoniques...). Il s'occupe de l'organisation d'événements (séminaires, réunions, ...). Il suit également les dossiers en cours... L'assistant de direction peut être amené à travailler dans un contexte international. Aujourd'hui la part du secrétariat pur diminue pour laisser place à d'autres tâches à plus grande valeur ajoutée.

Autres appellations possibles : assistant de manager, secrétaire de direction, attaché de direction,...

Principaux lieux d'exercice : tout types d'organisation : entreprises, associations, administrations

Rémunération (débutant) : 2 000 €

Types de contrats : CDI principalement (93 %)

Profil demandé : avoir un bac+2 est un minimum pour exercer le métier. La maîtrise de l'anglais est indispensable. La connaissance d'une troisième langue est un plus.

Qualités requises : excellente expression orale et écrite, autonomie, rigueur, sens de l'organisation, très bon relationnel, goût pour les langues étrangères, discrétion, bonne présentation.

Possibilités d'évolution : se spécialiser (commercial, juridique, RH,...) / évoluer vers la fonction d'office manager.

► LES PRINCIPALES FORMATIONS DE NIVEAU III (BAC+2)

BTS assistant de manager (Ministère Education nationale)

Compétences visées : soutien à la communication et aux relations internes et externes / soutien à l'information (recherche d'information, production d'information structurée, gestion des documents de l'entité) / Aide à la décision / organisation de l'action (seconder les managers dans leur activité,...) / prise en charge des activités déléguées (organiser un événement,...).

Niveau linguistique visé : niveau B2 du CECR pour la 1ère langue vivante (généralement l'anglais) / niveau B1 pour la 2ème langue vivante.

Pré-requis : niveau bac, expérience professionnelle dans le tertiaire, bon niveau en anglais (niveau B1) et connaissance d'une deuxième langue (niveau A2).

Début de formation : mai/juin ou septembre/octobre

► TENDANCES DE L'EMPLOI

Quelques chiffres

- 160 000 assistants de direction en France ;
- 96 % des assistants de direction sont des femmes ;
- Des postes principalement en CDI (93 %) ;
- 50 % des postes se trouvent en Ile-de-France.

Un métier qui recrute... mais un niveau attendu qui s'élève !

- Des recrutements qui repartent à la hausse après une baisse ces cinq dernières années ;
- Le métier d'assistant de direction fait partie de la liste des 84 métiers qui recrutent en Ile-de-France ;
- Des opportunités pour des profils polyvalents faisant preuve d'autonomie, maîtrisant les langues, les nouvelles technologies,...
- Les spécialisations peuvent augmenter l'employabilité.

Et demain ?

- Des recrutements qui resteront stables : 42 000 postes seront à pourvoir sur la période 2012-2022 selon la Dares et France Stratégie (dont 2 000 créations nettes d'emploi et 40 000 départs à la retraite) ;
- L'enquête besoins en main d'œuvre (BMO) 2016 prévoit 1 088 projets de recrutements en Ile-de-France. 29 % de ces recrutements sont considérés comme difficiles à pourvoir pour les employeurs.

Durée réglementaire :

Théorie : de 600 h à 1 500 h minimum en fonction du niveau d'étude du candidat.

Période de formation en entreprise : 12 semaines dont 4 semaines minimum dans un pays étranger ou dans un service à vocation internationale (possibilité d'en être dispensé si expérience de 6 mois minimum à temps complet dans le domaine ou 12 mois à temps partiel).

CPF : formation éligible (liste nationale interprofessionnelle du COPANEF)

Taux de réussite (2014) (formation continue) : 63,7 %

Durée moyenne de la formation¹: 1 054 h théorie / 331 h de stage

Coût pédagogique horaire moyen constaté¹ : 10,7 € HT.

Titre professionnel assistant de direction (Ministère de l'Emploi)

Compétences visées (3 blocs de compétences) :

Assister au quotidien un dirigeant et faciliter sa prise de décision (organiser et coordonner les activités quotidiennes du dirigeant et de son équipe, concevoir des outils de pilotage et présenter des informations chiffrées de gestion, contribuer à l'amélioration des processus administratifs) / **Gérer le traitement, l'organisation et le partage de l'information** (assurer la recherche, la synthèse et la diffusion de l'information, communiquer par écrit, en français et en anglais, assurer à l'oral l'inter-

face entre le dirigeant et ses interlocuteurs, en français et en anglais, organiser la conservation et la traçabilité de l'information) / **Assister un dirigeant dans la prise en charge de projets** (participer à la coordination et au suivi d'un projet, contribuer à la mise en œuvre d'actions de communication, organiser un événement, contribuer à la gestion administrative des RH).

Niveau linguistique visé : niveau B2 du CRCE en anglais. La non-maîtrise de l'anglais ne permet pas la délivrance du titre ou du CCP concerné.

Pré-requis : niveau bac, expérience professionnelle dans le tertiaire, bon niveau en anglais et en bureautique.

Début de formation : plusieurs entrées en formation par an.

Durée réglementaire : aucune

Durée moyenne de la formation¹ : 607 h théorie / 291 h de période de formation en entreprise.

CPF : formation éligible. Chacun des blocs de compétences du titre est également éligible au CPF.

Taux de réussite régional (2014) : 74,5 %

Coût pédagogique horaire moyen constaté en 2015¹ : 17 € HT.

► OÙ SE FORMER ?²

Netformation, la base de données du Fongecif Ile-de-France référence 29 organismes de formation proposant une formation d'assistant de direction inscrit au RNCP au niveau III en formation continue.

Vous voulez connaître les coordonnées des organismes de formation ? Consultez [Netformation](#), la base de données sur l'offre de formation du Fongecif Île-de-France !

Assistant de direction (IFOCOP)

Compétences visées : assister un manager (organisation administrative, suivi des ventes, organisation commerciale, gestion de l'administration du personnel) / traiter et partager l'information (clavier, traitement de texte, tableur, présentations professionnelles) / collaborer avec une équipe / communiquer via le web

Pré-requis : niveau bac, grande motivation

Durée : 532 h de théorie / 483 h de période de formation en entreprise

CPF : formation éligible (liste nationale interprofessionnelle du COPANEF)

Coût pédagogique horaire moyen constaté (2015)¹ : 12,32 € HT.

Assistant de direction (CTI)

Compétences visées : anglais professionnel et commercial / communication interne et externe / gestion des dossiers internationaux / organisation et assistantat de direction / outils bureautique

Pré-requis : niveau bac, bonne pratique de l'anglais

CPF : formation éligible (liste nationale interprofessionnelle du COPANEF)

Durée : 560 h de théorie / 420 h de période de formation en entreprise

Coût pédagogique horaire moyen constaté en 2015 : 11,5 € HT.

► QUE SONT DEVENUS LES BÉNÉFICIAIRES DE CIF ?³

Obtention du diplôme : 95 % des bénéficiaires ont obtenu leur diplôme à l'issue de la formation.

Insertion professionnelle et lien formation/emploi : Un an après la formation, 73 % des ex-stagiaires sont en emploi. 6 sur 10 ont connu un changement soit d'entreprise, soit de poste au sein de leur entreprise d'origine. 95 % des personnes qui ont connu un changement utilisent au quotidien les compétences et connaissances acquises en formation.

Evolution professionnelle : 6 personnes sur 10 voient leurs compétences mieux reconnues à la suite du CIF. Elles sont 44 % à voir leurs responsabilités évoluer, et 42 % à connaître une augmentation de salaire.

Satisfaction des stagiaires : 61 % des personnes interrogées jugent leur situation professionnelle post-CIF plus favorable.

► ALLER PLUS LOIN

SUR INTERNET :

- Fiches RNCP : [BTS AM / TP assistant direction / Assistant de direction \(IFOCOP\)](#) / [Assistant de direction \(CTI\)](#)
- [Fiche métier Pôle emploi \(ROME\)](#)
- [Netformation](#) (base de données sur l'offre de formation du Fongecif Ile-de-France)

A L'ESPACE CONSEIL :

- Les ouvrages (rubrique 304) / Le Guide des réseaux et services d'accès à l'emploi (CLIP) (rubrique 180 - Recherche d'emploi) / [Netformation : la base de données du Fongecif sur l'offre de formation](#) .

⚠ AVANT D'ALLER PLUS LOIN DANS VOTRE PROJET

► **Rencontrez des professionnels** pour comprendre la réalité du métier visé (avantages, inconvénients, conditions de travail,...).

► **Consultez des offres d'emploi** afin de connaître les exigences des employeurs, les types de contrats proposés (CDI, CDD, temps complet), l'expérience demandée.

1. Sur la base des organismes ayant fait l'objet de plus de 5 dossiers financés en 2015.

2. Chiffres issus de Netformation (06/2016)

3. Les résultats présentés s'appuient sur les réponses apportées par 3 815 répondants franciliens, sortis de formation CIF-CDI, CIF-CDD ou FHTT entre juin 2013 et juin 2014.

Sources du document :

Partie métier : actuel CIDJ / [lesmetiers.net](#) / Etude de rémunérations métiers de l'assistantat, publiée par Office Team (Robert Half) (09/2015) /

Partie emploi : [www.ffmas.com](#) / Les secteurs qui recrutent (CIDJ, 2016) / « Assistant de manager, une fonction stratégique dans l'entreprise » (Les Echos, 08/2015) / BMO 2016 (Pôle emploi) / Guide des ressources emploi / Défi métiers / France Stratégie / Dares