

ASSISTANT DE DIRECTION

Formation en apprentissage · Titre professionnel RNCP38667 · Filière administratif & support

Titre de niveau 5 (bac+2) : le bras droit de la direction — organisation, communication et coordination de projets.

Modalité	Mixte (présentiel + distanciel)
Tarif	Sur devis — financement OPCO possible
Prérequis	Titre de niveau 4 ou expérience administrative recommandés.
Public visé	Assistants administratifs évoluant vers l'assistanat de direction.

Objectifs pédagogiques

Organiser l'agenda et faciliter le quotidien de la direction

Traiter, partager et sécuriser l'information

Coordonner des projets et des événements spécifiques

Programme

CCP 1 — Assister la direction au quotidien et faciliter la prise de décision

CCP 2 — Gérer le traitement, l'organisation et le partage de l'information

CCP 3 — Assister la direction dans la gestion de projets et dossiers spécifiques

Contact

DELIFORMA — 9 RUE DE LA SABLIERE, 92230 GENNEVILLIERS

contact@deliforma.fr · 06 21 57 62 91

Document non contractuel édité le 21/08/2026 — deliforma.fr