

# TITRE PROFESSIONNEL ASSISTANT DE DIRECTION

## TITRE CERTIFIÉ DE NIVEAU 5

Le **Titre Professionnel Assistant de Direction** forme des collaborateurs capables de soutenir un dirigeant dans l'organisation quotidienne, la gestion des dossiers, la coordination des activités et la communication interne et externe.

### ADMISSIBILITÉ EN FORMATION

**Tout public (étudiant, salarié,  
demandeur d'emploi)**

Formation accessible après un baccalauréat.

**Titre en 13 mois : 459h de formation**

#### Rythme :

1 jour en cours et **4 jours en entreprise**

#### Modalités :

Candidature directement sur notre site internet. Admission sur dossier et entretien individuel.

### POURSUITE D'ÉTUDES

- BTS Support à l'Action Managériale (BTS SAM)
- BTS Gestion de PME
- BTS Gestion Administrative et Commerciale

### PROGRAMME

**BLOC 1 :** Assurer les fonctions de support administratif et organisationnel à l'équipe de direction

**BLOC 2 :** Organiser et suivre les projets et dossiers spécifiques de l'équipe de direction

### MÉTIERS VISÉS

- Assistant(e) de direction
- Assistant(e) administratif(ve) polyvalent(e)
- Assistant(e) de manager
- Assistant(e) de gestion

# TITRE PRO ASSISTANT DE DIRECTION

TITRE CERTIFIÉ DE NIVEAU 5

## MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Contrôles continus
- Livret de compétences
- Epreuves ponctuelles : Examens écrits et oraux

## TARIF

Coût pris en charge dans le cadre de l'apprentissage ou d'un contrat de professionnalisation. **En alternance uniquement**

## ACCESSIBILITÉ :

Formation accessible aux personnes en situation de handicap.

Prendre contact avec notre référent handicap.

Retrouve tous les taux de réussite et d'insertion pro de nos élèves sur notre site internet !

 [secretariat.run@esspa-education.fr](mailto:secretariat.run@esspa-education.fr)

**ESSPA Mulhouse**

55 rue de Pfastatt  
68200 Mulhouse  
03 67 610 700

**ESSPA Île de la Réunion**

14 rue Pierre Aubert  
97490 Saint Denis  
02 62 46 46 46