

Titre professionnel ASSISTANT DE DIRECTION

TITRE ENREGISTRÉ AU RNCP 38667
Certification de niveau 5 (équivalence avec un BAC+2)

OBJECTIF

À la fin de la formation, l'apprenti sera capable d'accompagner la direction d'une structure sportive dans l'organisation des activités et le suivi des dossiers. Il saura assurer la communication interne et externe, contribuer à l'image du club ou de l'établissement et communiquer en anglais (niveau B2), dans le respect de la confidentialité.

PRÉ-REQUIS

- Avoir un diplôme de niveau 4 ou
- Avoir le baccalauréat
- L'entrée se fait après un test de positionnement

DÉBOUCHÉS PROFESSIONNELLES

Secteurs d'activités :

- Structures sportives et commerciales
- Clubs et associations sportives
- Administrations et collectivités sportives
- Organismes du secteur sport et loisirs
- Organisations sportives nationales ou internationales

Type d'emplois accessibles :

- Assistant de direction en structure sportive
- Assistant manager sportif
- Office manager sport et loisirs

DURÉE DE LA FORMATION

Formation de 10 à 12 mois soit au total de 408 heures de formation
Présentiel ou e-learning (selon vos besoins)

MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

Cours en présentiel, e-learning, exercices, mises en situation, plateforme en ligne.

Moyens : salle de formation équipée d'un vidéoprojecteur et d'ordinateurs, avec accès à la plateforme Nellapp pour les formations en e-learning.

**Ci-dessous, voici le lien direct vers la fiche
RNCP de la certification**



Titre professionnel Assistant de direction, enregistré au ministère du travail et du plein emploi et de l'insertion au RNCP 38667



PROGRAMME DE LA FORMATION

BLOC 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

BLOC 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



LES MODALITÉS D'INSCRIPTION

candidature → entretien → test de positionnement → contrat → entrée, avec un délai moyen (7 à 15 jours).

Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap, avec des aménagements possibles.
Contactez notre référent handicap, Jordi DELCLOS :
direction@dnsformation.fr, 06 27 64 30 93



MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Test de positionnement à l'entrée en formation
- Évaluations tout au long du parcours
- Examens blancs
- Mises en situation professionnelles, écrites et orales
- Constitution du dossier professionnel du candidat
- Examen final devant un jury



PRIX

Prise en charge par l'OPCO de l'entreprise dans la limite des plafonds, sans frais de formation pour l'apprenti



DURÉE ET ORGANISATION

- Un contrat d'une durée de 10 à 12 mois
- Rythme de 4 jours en entreprise et 1 jour en formation



LES POSSIBILITÉS APRÈS L'OBTENTION DU DIPLÔME

- Licence professionnelle Management et gestion des organisations – niveau bac + 3
- Formation de niveau 6 en gestion et administration des entreprises
- Formation de niveau 6 en management des organisations
- Certification de niveau 6 en ressources humaines