

BAC+2

Assistant de Direction Option Ressources Humaines

Certification professionnelle de niveau 5 reconnue par l'État. RNCP 41722 délivrée par LA COMPAGNIE DE FORMATION, DIRECTION NATIONALE PIGIER - échéance certification au 27/11/2030.

LES OBJECTIFS DE LA FORMATION

Le métier d'assistant(e) de direction occupe une place centrale au sein des organisations, en tant que véritable bras droit des dirigeants. Tu es polyvalent(e) et stratégique. Loin de te cantonner à des tâches administratives, tu t'adaptes aux transformations technologiques et aux nouvelles attentes des entreprises.

Tu seras capable de :

- Organiser l'emploi du temps et les activités du dirigeant/chef de service.
- Soutenir la communication interne et externe du dirigeant/chef de service.
- Recommander les besoins et le fonctionnement opérationnel de l'entreprise.
- Gérer de manière sécurisée les informations et données de l'entreprise.
- Gérer les environnements de travail de l'entreprise/du service.
- Gérer les clients et partenaires de l'entreprise.
- Suivre l'activité de l'entreprise/du service.
- Organiser les événements de l'entreprise.
- Déployer les nouveaux outils de gestion des projets.
- Mettre en œuvre les politiques internes dans le cadre des projets de l'entreprise.

SECTEUR D'ACTIVITÉ & TYPE D'EMPLOI

Le métier d'assistant de direction est transversal et présent dans tous les secteurs (services, industrie, public, associatif), avec une forte demande dans des domaines comme l'aéronautique, l'électronique, la mécanique ou le conseil. Les postes à dimension stratégique impliquent souvent une ouverture à l'international et l'usage de l'anglais professionnel.

Postes fréquents :

Assistant(e) de direction, assistant(e) de manager, assistant(e) RH ou assistant(e) administratif(ve).



DURÉE ET RYTHME

FORMATION EN ALTERNANCE OU INITIAL

SEMAINE 1 :

3 jours en entreprise et 2 jours à l'école

SEMAINE 2 :

4 jours en entreprise et 1 jour à l'école

Pendant 2 ans (903 heures)

MODALITÉS

PRÉREQUIS :

Être titulaire d'un diplôme ou titre de niveau 4 (BAC ou équivalent)

ADMISSION :

- Compléter le dossier de candidature
- Passer des tests en ligne
- Échanger lors d'un entretien de motivation
- Réponse sous 48 h
- Rentrée fin septembre 2026

COÛT EN ALTERNANCE

Prise en charge par l'entreprise / OPCO

COÛT EN INITIAL

6000€ TTC / an

EFFECTIF DE CLASSE :

De 15 à 26 apprenants

MOYENS TECHNIQUES & PÉDAGOGIQUES

- Accès aux plateformes : SC-FORM, Office 365, Sowsign.
- Formateurs issus du monde pro, experts dans leur métier.
- Animations Pédagogiques : Challenges
- Conditions d'accueil des personnes en situation de handicap : contactez notre Référente Handicap, Aurélie Laroussinie, au 05 61 21 33 11.

NOS CHIFFRES CLÉS

- Taux de réussite 2025 : 94 %

PÉRIODE EN ENTREPRISE

La formation allie cours théoriques et périodes en entreprise, via un contrat d'apprentissage, de professionnalisation ou d'un stage (130 jours ouvrés minimum sur 2 ans).

+ de 80 % de taux de placement en entreprise quand un étudiant s'inscrit chez Pigier Toulouse.



PROGRAMME DE LA FORMATION

BLOC 1 : GESTION ADMINISTRATIVE ET ORGANISATIONNELLE DES ACTIVITÉS DU DIRIGEANT OU DU CHEF DE SERVICE

- Organisation de l'emploi du temps et des activités du dirigeant/chef de service • Budget • Soutien à la communication interne et externe du dirigeant/chef de service • Organisation de l'entreprise • Bureautique et outils collaboratifs • Sensibilisation RSE*
- Gestion du handicap*

BLOC 2 : SOUTIEN AU FONCTIONNEMENT OPÉRATIONNEL DE L'ENTREPRISE EN BACK ET FRONT OFFICE

- Gestion sécurisée des informations et données • Gestion des environnements de travail • GRFC • Suivi de l'activité
- Gestion des clients et partenaires • Gestion des conflits • Anglais professionnel • Techniques d'expression et de communication en français

BLOC 3 : APPUI DES ÉQUIPES DANS LA GESTION DES PROJETS TRANSVERSAUX DE L'ENTREPRISE

- Projets management, conduite et gestion (organisation des événements, déploiement des nouveaux outils).
- Mise en œuvre des politiques internes.

**Module digitalisé (SEIRA)

BLOC COMPLÉMENTAIRE : RESSOURCES HUMAINES

- *ADP et paie* : Embauche et départ du salarié - protection sociale du salarié - dossiers du personnel - structure de la rémunération - processus paie - législation et composition d'un bulletin de paie - durée du travail - augmentations de salaires - composantes du brut - charges sociales
- *Fonction RH* : L'entreprise et la fonction RH - santé et sécurité au travail - formation professionnelle - management des hommes - représentants du personnel - obligations de l'entreprise - GEPP - diversité en entreprise

ANIMATIONS PÉDAGOGIQUES

COACHING DAYS

3 jours pour développer ses softs skills en entreprise.

BUSINESS GAME

Jeu virtuel permettant d'accompagner le dirigeant d'entreprise ou le chef de service dans son quotidien et de se confronter à la réalité de l'entreprise.

CERTIFICATIONS LE ROBERT ET TOEIC

Deux certifications reconnues pour vous démarquer dès vos premiers pas dans le monde professionnel !

RÈGLEMENT DE L'EXAMEN

BLOC	ÉVALUATION	FORME	DURÉE	COEFF.
1	Mise en situation professionnelle sur poste informatique	Écrite	4h	6
	Évaluation en cours de formation	Écrite et/ou orale	-	3
	Business Game	Jeu en ligne	3 jours	1
2	Mise en situation professionnelle sur poste informatique	Écrite	4h	4
	Jeu de rôle	oral	30 mn	2
	Évaluation en cours de formation	Écrite et/ou orale	-	3
	Certifications complémentaires : TOEIC / Le Robert	Écrite	1 jour	1
3	Mise en situation professionnelle sur poste informatique	Écrite	4h	6
	Évaluation en cours de formation	Écrite et/ou orale	-	3
	Séminaire Savoir-être	Écrite et/ou orale	3 jours	1
Option	Évaluation en cours de formation	Écrite et/ou orale	-	4
	Mise en situation professionnelle	Écrite	3h	6

Pour obtenir le titre, il faut obtenir une moyenne égale ou supérieure à 10/20 à chaque bloc de compétences. Le passage de la Certification Le Robert et du TOEIC est obligatoire pour l'obtention du titre. L'objectif pédagogique est d'atteindre un score minimum de 650 points au Robert. Examens répartis entre juin et septembre de chaque année scolaire. Les blocs de compétences peuvent être acquis indépendamment. Ce titre est également accessible par la voie de la VAE.

LA POURSUITE D'ÉTUDES EN BAC+3

- Bachelor Chargé de Missions RH (Possible chez Pigier Toulouse)
- Bachelor Consultant en Recrutement

FICHE TECHNIQUE AD RH - RENTRÉE 2026 (SOUS RÉSERVE DE MODIFICATIONS ULTÉRIEURES) - MAJ 05 2026

CONTACT :

Léa COUDERT, Directrice Administrative et Commerciale
(toulouse@pigier.com).

Passerelles & équivalences : Aucune

Nous contacter sur l'adresse ci-dessus ou au 05 61 21 33 11.