



BAC+2 Assistant.e de Direction option Ressources Humaines

Titre RNCP de Niveau 5 (BAC+2) en partenariat avec Pigier - 120 crédits ECTS

Code RNCP 37345

Formation portée par FCF ARGOS.

OBJECTIFS DE LA FORMATION :

- Accompagner la direction sur les tâches administratives quotidiennes,
- Structurer et transmettre des informations en interne et en externe du service,
- Accompagner la direction dans la gestion des projets, événements et dossiers spécifiques,
- Participer à la stratégie RH de l'entreprise.

DÉBOUCHÉS / MÉTIERS VISÉS :

- Attaché.e de direction,
- Assistant.e adjoint.e de direction,
- Chargé.e de missions RH,
- Manager.

RYTHME DE FORMATION :

Semaine 1 : 2 jours en formation et 3 jours en entreprise.

Semaine 2 : 1 jour en formation et 4 jours en entreprise.

Sous réserve de modifications ultérieures.

IMMERSION EN ENTREPRISE :

La formation théorique est complétée par une période en entreprise de minimum 130 jours qui permet de mettre en application les compétences professionnelles acquises en formation.

MODALITÉS ET MOYENS PÉDAGOGIQUES :

- Formateurs issus du monde professionnel et universitaire,
- Contrôle continu / entraînement aux épreuves blanches,
- Entraînement aux épreuves orales,
- Séminaires professionnels,
- Outils digitaux à disposition.

COÛT DE LA FORMATION :

- Contrat d'apprentissage : tarifs de France Compétences, sans reste à charge pour l'entreprise.
- Contrat de professionnalisation : 10€ de l'heure.
- Coût de la formation pris en charge par l'OPCO et l'entreprise d'accueil.



**TAUX DE RÉUSSITE
SUR L'ANNÉE 2025**

Nombre de personnes formées pour la promotion 2023-2025 : 11.

PRÉREQUIS :

Être titulaire d'un diplôme ou d'un titre de niveau 4 minimum (baccalauréat) ou faire une procédure VAP*.

*Validation des acquis professionnels.

MODE D'ADMISSION ET DÉLAIS

1. Pré-inscription en ligne sur estm.eu,
2. Dossier de candidature*,
3. Tests de recrutement,
4. Entretien de validation du projet professionnel,

Réponse sous 8 jours après l'entretien.

*Inscription possible jusqu'à la date de début de la formation.

STATUT :

- Étudiant.e en formation initiale,
- Apprenti.e en contrat d'apprentissage,
- Salarié.e en contrat de professionnalisation,
- Salarié.e en reclassement professionnel,
- Demandeur.euse d'emploi.

ACCESSIBILITÉ :

Nos écoles sont accessibles et grandement ouvertes aux personnes en situation de handicap. Veuillez nous contacter pour étudier votre demande et vos besoins de compensation.

PROGRAMME DE LA FORMATION :

Bloc 1 : assurer la 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 3 : apporter un appui aux équipes dans la gestion des projets transversaux de l'entreprise

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

Bloc 2 : soutenir le fonctionnement opérationnel de l'entreprise en back et front office

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

Bloc optionnel : ressources humaines

- ADP et paie,
- Fonction RH.

VALIDATION DE LA FORMATION :

BLOC	ÉVALUATION	FORME	DURÉE
Bloc 1	Mise en situation professionnelle sur poste informatique	Écrite	4h
	Évaluation en cours de formation	Écrite et/ou orale	-
	Business game	Jeu en ligne	3j
Bloc 2	Mise en situation professionnelle sur poste informatique	Écrite	4h
	Jeu de rôle	Oral	30min
	Évaluation en cours de formation	Écrite et/ou orale	-
	Certification complémentaire : TOEIC et Le Robert	Écrite	1j
Bloc 3	Mise en situation professionnelle sur poste informatique	Écrite	4h
	Évaluation en cours de formation	Écrite et/ou orale	-
	Séminaire de savoir-être	Écrite et/ou orale	3j
Option	Mise en situation professionnelle	Écrite et/ou orale	-
	Évaluation en cours de formation	Écrite	3h

Pas de passerelle possible. Pas d'équivalence en cas d'abandon en cours de formation.

CONDITIONS D'OBTENTION DU DIPLÔME :

- Le BAC+2 Assistant.e de Direction est un titre organisé par le certificateur Pigier, sous la forme d'épreuves écrites et orales en centre d'examen. La réussite à ces épreuves permet l'obtention du titre de niveau 5.
- Pour obtenir le titre, il faut obtenir une moyenne égale ou supérieure à 10/20 à chaque bloc de compétences.
- Ce titre peut être obtenu par la voie de la validation des acquis de l'expérience (VAE).
- Les blocs de compétences peuvent être acquis indépendamment.

POURSUITE D'ÉTUDES :

BAC+3 Ressources Humaines

Objectifs :

- Mettre en adéquation les emplois d'une organisation et les ressources humaines,
- S'assurer de la cohérence entre la stratégie d'entreprise et les compétences en place,
- Veiller en permanence que les postes soient alignés avec l'objectif collectif.

Débouchés / Métiers visés :

- Chargé.e de missions RH,
- Chargée de recrutement,
- Chargé.e de paie,
- Assistant.e en recrutement.

RÉFÉRENTE DE LA FORMATION :

Axelle PETRINI
a.petrini@estm.eu
06.09.20.85.77

20 rue Gambetta,
25000 Besançon
03.81.40.30.40
www.pigier.com
besancon@pigier.com

