



# BAC+2 Assistant.e de Direction option Communication

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 au développement de la stratégie de communication.

## DÉBOUCHÉS / MÉTIERS VISÉS :

- Attaché.e de direction,
- Assistant.e adjoint.e de direction,
- Chargé.e de communication,
- 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,
- Entrainement 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.

## ACCESIBILITÉ :

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.



Nombre de personnes formées pour la promotion 2023-2025 : 12.

## 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.

## 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 : communication

- PAO TIC,
- Culture web.

## 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 Marketing et Communication

#### Objectifs :

- Contribuer à l'élaboration d'une stratégie marketing et communication pour un produit/service ou une gamme,
- Mettre en oeuvre et assurer le déploiement de la stratégie marketing communication au sein des services concernés,
- Contrôler et assurer le reporting du plan d'action marketing communication.

#### Débouchés / Métiers visés :

- Responsable marketing,
- Responsable communication,
- Chargée de communication digitale,
- Chargée de marketing.

## 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

