

## Le Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP)

Résumé descriptif de la certification **Code RNCP : 1446**

### Intitulé

*L'accès à la certification n'est plus possible*

Assistant(e) de direction PME-PMI

AUTORITÉ RESPONSABLE DE LA CERTIFICATION	QUALITÉ DU(ES) SIGNATAIRE(S) DE LA CERTIFICATION
Chambre de Commerce et d'Industrie du Morbihan (CCIM) - Pôle INNOMER	Président de la Chambre de Commerce et d'Industrie du Morbihan, Président de la CCI du Morbihan

### Niveau et/ou domaine d'activité

**III (Nomenclature de 1969)**

**5 (Nomenclature Europe)**

**Convention(s) :**

**Code(s) NSF :**

324t Saisie, mise en forme et communication des données

**Formacode(s) :**

### Résumé du référentiel d'emploi ou éléments de compétence acquis

L'assistant de direction PME-PMI exerce les activités suivantes : - Rassembler, mettre en forme (tableaux de bord, graphiques...), les différents travaux de secrétariat du service.

- Assurer à la demande du hiérarchique, la totalité du traitement d'informations particulières (frappe, mémorisation sur ordinateur, diffusion...).
- Rédiger des notes ou correspondances à partir de consignes orales ou manuscrites.
- Réceptionner le courrier et les appels téléphoniques, en assurer le filtrage et la transmission.
- Gérer matériellement les contacts de son responsable hiérarchique (prise de rendez-vous, organisation de réunions, déplacements...).

Capacités attestées : - Connaissance et maîtrise des techniques de communication écrite et orale en français et en anglais,

- Connaissance des principes de comptabilité, suivi budgétaire, tableaux de bord,
- Connaissance et maîtrise de l'anglais et de l'espagnol,
- Connaissances de l'environnement juridique et international,
- Maîtrise des outils bureautiques et de communication.
- Maîtrise des techniques de gestion et d'organisation de l'information et de la documentation,
- Connaissance des méthodes de gestion et d'organisation de son temps, celui de son supérieur hiérarchique et/ou d'une équipe.
- Connaissance et maîtrise des techniques de gestion administrative du personnel, des déplacements, des réunions,

### Secteurs d'activité ou types d'emplois accessibles par le détenteur de ce diplôme, ce titre ou ce certificat

Entreprise privée, publique, parapublique, PME, grande entreprise.

- Assistante de Direction - Assistante Commerciale
- Assistante de Gestion

**Codes des fiches ROME les plus proches :**

M1604 : Assistanat de direction

### Modalités d'accès à cette certification

**Descriptif des composantes de la certification :**

Non renseigné.

**Validité des composantes acquises : non prévue**

CONDITIONS D'INSCRIPTION À LA CERTIFICATION	OUI/NON COMPOSITION DES JURYS	
Après un parcours de formation sous statut d'élève ou d'étudiant	X	Professionnels
En contrat d'apprentissage	X	
Après un parcours de formation continue	X	
En contrat de professionnalisation	X	
Par candidature individuelle	X	Professionnels
Dispositif VAE non prévu à l'heure actuelle	X	

	OUI	NON
Accessible en Nouvelle Calédonie		X
Accessible en Polynésie Française		X

**LIENS AVEC D'AUTRES CERTIFICATIONS**

**ACCORDS EUROPÉENS OU INTERNATIONAUX**

### Base légale

**Référence du décret général :**

**Référence arrêté création (ou date 1er arrêté enregistrement) :**

Arrêté du 6 août 2002 publié au Journal Officiel du 20 août 2002 portant homologation de titres et diplômes de l'enseignement

technologique. Observations : Homologation jusqu'au 18 janvier 2005.

**Référence du décret et/ou arrêté VAE :**

**Références autres :**

Décret n° 2004-171 du 19 février 2004 modifiant le décret n° 2002-616 du 26 avril 2002 relatif au répertoire national des certifications professionnelles (publié au Journal Officiel du 22 février 2004). La validité du titre est prorogée jusqu'au 31 décembre 2006.

**Pour plus d'informations**

**Statistiques :**

16 bénéficiaires du titre par an.

**Autres sources d'information :**

**Lieu(x) de certification :**

CCI DU MORBIHAN INSTITUT DE FORMATION 2, bis rue Édourd Beauvais BP 147 - 56323 LORIENT CEDEX

**Lieu(x) de préparation à la certification déclarés par l'organisme certificateur :**

**Historique de la certification :**