AUTO PRO
FORMATION



TITRE PROFESSIONNEL ASSISTANT(E) DE DIRECTION

À Nanterre
Rentrée Septembre Octobre 2026

Informations et inscriptions sur :
contactautoproformation@gmail.com

Notre centre de formation, reconnu pour son expertise dans les métiers de l'automobile et de la mécanique, vous accompagne vers une maîtrise complète des techniques de réparation, d'entretien et de carrosserie. Rejoignez une formation professionnalisante encadrée par des experts du secteur et boostez votre avenir !



AUTO PRO FORMATION

Vous forme aux métiers de l’automobile

Situé au 18 rue d’Arras, 92000 Nanterre, **AUTO PRO FORMATION** vous accueille dans des locaux modernes, conçus pour offrir un cadre d’apprentissage agréable, accessible et propice à la réussite de votre parcours professionnel.

Notre centre met à votre disposition :

- Des espaces de formation modernes et fonctionnels, favorisant un apprentissage dans les meilleures conditions et Un référent handicap, à votre écoute
- Des ressources pédagogiques variées, accessibles tout au long de votre formation afin de consolider vos connaissances théoriques et pratiques.
- Un accompagnement personnalisé, assuré par une équipe de formateurs expérimentés, disposant de plus de dix années d’expérience dans les métiers de l’automobile et la transmission de leurs savoir-faire.
- Une pédagogie orientée vers la pratique, grâce à des mises en situation professionnelles et à des partenariats permettant aux stagiaires d’évoluer au plus près des réalités du secteur.

Notre implantation vise à renforcer l’offre de formations dans le secteur automobile en Île-de-France et participe au dynamisme local par la création d’opportunités professionnelles pour tous.

LE MOT DE LA DIRECTION

Chez **AUTO PRO FORMATION,** nous croyons fermement à la force du savoir-faire.

Notre programme est conçu pour vous transmettre toutes les compétences professionnelles et techniques nécessaires à l’exercice du métier, grâce à un accompagnement personnalisé et une immersion concrète dans le monde de l’automobile.

Notre objectif : favoriser votre évolution professionnelle et vous donner tous les outils pour réussir dans un secteur en pleine évolution.



OBJECTIFS DE LA FORMATION

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Seconder l'équipe de direction au quotidien.
- Assurer la gestion opérationnelle des activités de la direction en français et en anglais.
- Mettre en œuvre les projets et les dossiers spécifiques des dirigeants.
- Participer à la communication et la prise de décision au sein d'une entreprise.

PUBLIC

- Tous publics.

PRÉREQUIS

- Avoir validé le Baccalauréat ou un diplôme de niveau 4
- Ou avoir un niveau Terminale
- Ou avoir validé un diplôme de niveau 3 avec deux ans d'expérience professionnelle
- Ou avoir un niveau Seconde ou Première avec deux ans d'expérience professionnelle

Cette formation est accessible aux personnes en situation de handicap et/ou titulaires d'une Reconnaissance de la Qualité de Travailleur Handicapé (RQTH)*

**Pas de limite d'âge pour les personnes bénéficiant d'une RQTH pour la conclusion d'un contrat d'apprentissage.*

POURSUITE D'ÉTUDES

- Bachelor Gestion des Ressources Humaines
- Bachelor Management

MODALITÉS D'ADMISSION, D'ACCÈS ET DE RÉTRACTATION

- Entretien individuel
- Test de positionnement
- Entretien technique : 10 min
- Questionnement à partir de production(s) : 20 min
- Le questionnement à partir de production(s) a lieu après la mise en situation professionnelle et avant l'entretien technique
- Délai d'accès à partir de 10 jours selon financement
- Délai de rétractation de 14 jours contractuel

MODALITÉS D'ORGANISATION

- **Rythme :** 1 semaine en CFA et 3 semaines en entreprise.
- Le planning de formation est disponible sur demande.
- **Horaires :** de 9h à 12h et de 13h à 17h
- Formation accessible en **contrat d'apprentissage** ou en **contrat de professionnalisation.**
- **Lieu :** 18 Rue D'Arras 92000 Nanterre

TARIF ET FINANCEMENT

- **Durée :** Formation de 12 mois en alternance, soit 455 heures en centre de formation.
- **Tarifs :** 7 500 € euros / an nets de TVA en application de l'Art. 261.4.4 du CGI

Des financements possibles selon votre situation :

- Plan de développement des Compétences (Employeur, OPCO)
- Éligible au CPF
- Prise en charge de la formation possible par France Travail
- Région
- Agefiph
- Financement personnel
- Alternance (en apprentissage ou contrat de professionnalisation)

CERTIFICATEUR

- Ministère du Travail et du Plein Emploi

DIPLÔME

- **Titre professionnel :** Assistant(e) de direction
- **Code RNCP :** 38667
- **Date du JO/BO :** 01/02/2024

DÉBOUCHÉS

- Assistant de Direction
- Assistant de Manager



FORMATEURS

Formateur avec plus de dix ans d'expérience dans la maintenance des véhicules automobiles et la formation.



MOYENS ET MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Moyens techniques et pédagogiques

- En présentiel au sein de nos locaux
- Supports de cours audio et vidéo, supports de formation écrit
- Plateforme de ressources pédagogiques avec un accès personnalisé
- Ressources documentaires
- Salles informatiques équipées
- Méthodes pédagogiques utilisées : **expositives** et **participatives**
- Apprentissage dynamique à partir de techniques d'animations variées, mise en situation, échanges afin de rendre le stagiaire acteur de sa formation
- Salles polyvalentes
- Suivi individualisé tout au long de l'action de formation (accompagnement socio professionnel, livret de suivi apprenti)

Moyens d'encadrement

L'encadrement des apprenants est assuré par la direction et l'équipe pédagogique experte dans le domaine.

Un conseiller pédagogique est dédié à l'évolution de votre carrière et évalue avec vous votre profil, vos compétences et vos motivations, afin de vous proposer le meilleur parcours pour atteindre vos objectifs de carrière.

En formation, vous êtes suivi(e) par un responsable de site et un formateur référent afin d'évaluer vos acquis, cibler vos éventuelles difficultés, et vous apporter des solutions pour obtenir votre certification professionnelle.

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

AUTO PRO FORMATION s'engage à garantir l'accessibilité de ses formations aux personnes en situation de handicap.

Un référent handicap est à la disposition des apprenants afin d'étudier leurs besoins spécifiques, proposer les aménagements adaptés et assurer la coordination avec les partenaires spécialisés lorsque cela est nécessaire.

Référent handicap : Mme Boucheker
E-mail : **naima.boucheker@gmail.com**

SUIVI ET ÉVALUATION DE LA FORMATION

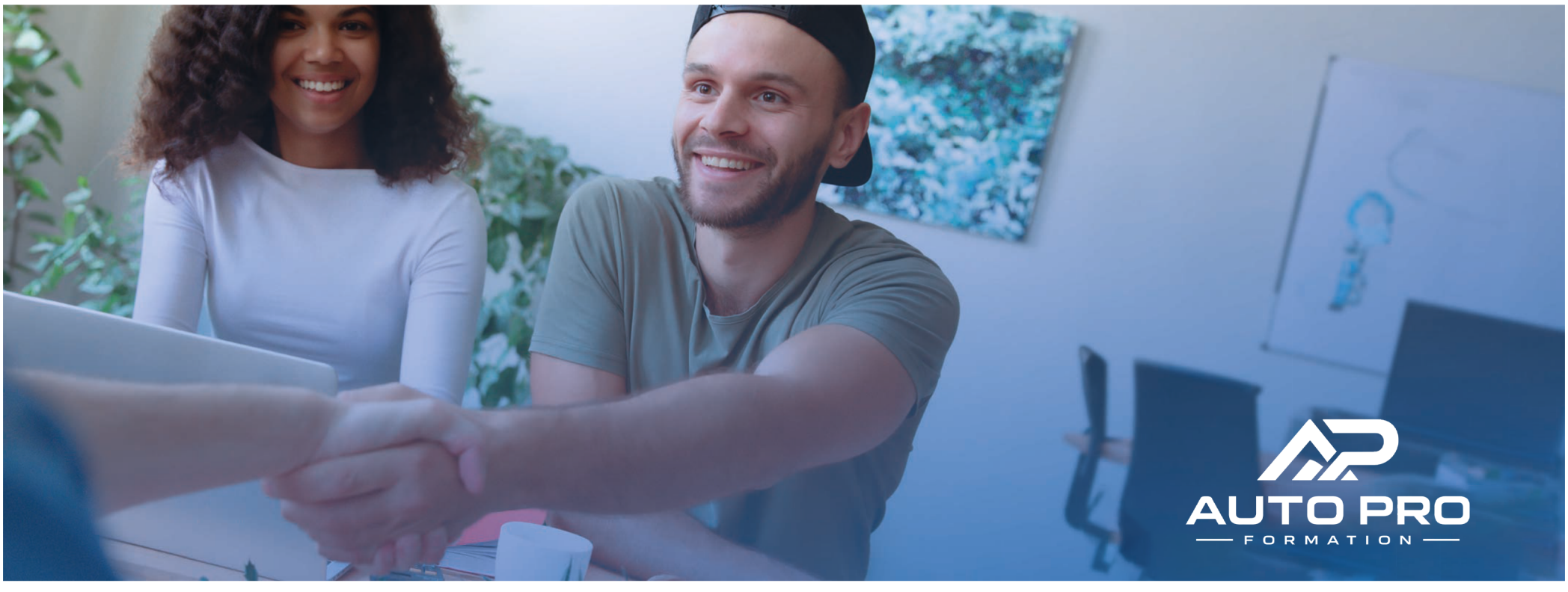
- Feuille de présence et attestation de fin de formation.
- Enquêtes de satisfaction.
- Accompagnement à la réalisation du dossier professionnel.
- Contrôles continus.
- Des études de mise en situation sont réalisées. Le contenu est élaboré à partir du référentiel de certification consultable sur le RNCP. Une progression pédagogique est remise par chaque formateur par année. Un classeur pédagogique permet de suivre le déroulement de la formation en conformité avec le référentiel.
- Accompagnement socio professionnel.

VALIDATION

- Présentation à l'examen du titre suivant les modalités du référentiel emploi activités compétences.

- Le titre professionnel est composé de deux blocs de compétences dénommés certificats de compétences professionnelles (CCP). Possibilité de valider le titre professionnel par capitalisation de certificats de compétences professionnelles (CCP) ou à la suite d'un parcours de formation et conformément aux dispositions prévues dans l'arrêté du 22 décembre 2015 modifié, relatif aux conditions de délivrance du titre professionnel du Ministère Chargé de l'Emploi.

- L'ensemble des modules (2 au total) permet d'accéder au titre professionnel de niveau 5.



MODALITÉ DE L'EXAMEN

1. D'une mise en situation professionnelle écrite (4 h 30) : À partir d'informations et de consignes, le candidat analyse des situations professionnelles relatives au métier d'assistant de direction, traite différents dossiers dans le respect des délais et des procédures et produit les documents qui lui paraissent nécessaires. Il choisit les logiciels qui lui semblent les mieux adaptés. Les travaux de l'étude de cas nécessitent l'utilisation de l'anglais, au niveau B2 du cadre européen commun de référence pour les langues (CECRL)

2. Mise en situation orale avec le jury (30 mn) : Cette partie se déroule obligatoirement après la partie écrite. À partir d'informations fournies, le candidat échange au téléphone avec un interlocuteur francophone et avec un interlocuteur anglophone

3. Entretien final (15 mn) : Le jury examine avec le candidat son dossier professionnel. Il évalue la vision et la compréhension du métier par le candidat, ainsi que l'acquisition d'une culture professionnelle

Durée totale de l'épreuve pour le candidat : 05 h 45 min

AUTO PRO
FORMATION

CONTENU DU PROGRAMME

CCP1

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

CCP2

Assurer les fonctions de support administratif et organisationnel à 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

Connaissances transversales

- Coaching communication
- Usage des outils collaboratifs
- L'intelligence artificielle et ses enjeux stratégiques
- Gestion des réseaux social
- Eco-responsabilité en milieu professionnel

AUTO PRO FORMATION

Apprenez des pros, devenez expert.

contactautoproformation@gmail.com



AUTO PRO FORMATION

NOS AUTRES FORMATIONS DISPONIBLES

00.

POEI : Mécanicien de maintenance automobile

Découvrez la POEI ou Préparations Opérationnelles à l'Emploi Individuelles.

La préparation opérationnelle à l'emploi individuelle (POEI) est une aide financière de France Travail à destination des employeurs, proposant une formation préalable à l'embauche. Elle a pour but de vous permettre d'acquérir les compétences professionnelles requises pour occuper le poste correspondant à l'offre d'emploi déposée par votre future entreprise auprès de France Travail.



01.

TP - Mécanicien(ne) de maintenance automobile

Maîtrisez les diagnostics et réparations automobiles.



02.

CAP - Peinture automobile

Maîtrisez les techniques de peinture et de finitions nettes.



03.

TP - Assistant(e) de direction

Coordonnez les agendas et réunions pour une direction efficace.



04.

TP - Assistant(e) Commercial(e)

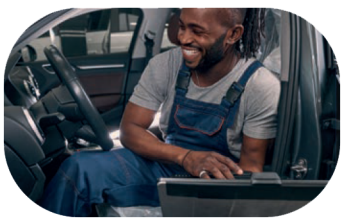
Garantissez le suivi des ventes en tant que premier contact du client.



05.

TP - Technicien(ne) électromécanicien(ne) automobile

Maîtrisez les systèmes électromé6 caniques et hybrides modernes.



06.

TP - Négociateur(rice) technico-commercial

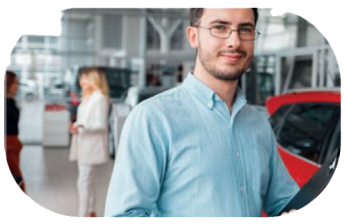
Négociez et concluez des ventes avec assurance et tact.



07.

CAP - Maintenance des véhicules automobiles option véhicules particuliers

Assurez l'entretien optimal des voitures particulières.



08.

BTS - Management Commercial Opérationnel

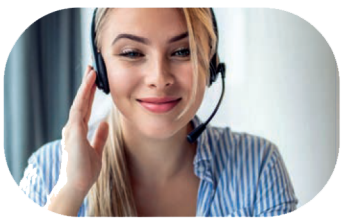
Pilotez l'activité commerciale et dynamisez la relation client sur le terrain.



09.

TP - Employé(e) administratif(ve) et d'accueil

Assurez le bon fonctionnement de votre organisation.



10.

CAP - Carrossier automobile

Maîtrisez les techniques de carrossier automobile.



PLAN D'ACCÈS

Circulation et stationnement

Des places de stationnement sont disponibles près de nos locaux.
En voiture : via l'autoroute A86 ou nationale N186

Itinéraire en transport en commun

- **RER A :** station Nanterre-Préfecture, puis environ 8 minutes à pied.
- **Bus 163 :** arrêt Arras, situé à quelques mètres du centre de formation.

AUTO PRO FORMATION

AUTO PRO FORMATION
18 rue d'Arras
92000 Nanterre

Contactez-nous :

contactautoproformation@gmail.com

