

# Titre Professionnel Assistant de Direction – Option : Secrétariat de Mairie H/F

Mis à jour le 1 juin 2026

## Conditions d'entrée et prérequis

A définir selon étude de votre profil

## Niveau d'entrée

Niveau 4 - BAC

## Niveau de sortie

Niveau 5 - BAC +2

## Public visé

Tout public

## Rythme

Alternance

## Durée en centre

574 heures

## Durée en entreprise

13 mois

## Validation

Titre Professionnel Assistant de  
Direction – Option : Secrétariat de  
Mairie H/F | NIVEAU 5 – (Bac+2)

## Modalités d'évaluation

A définir

## Possibilité de validation par blocs de compétences

Non

## Nombre de participants

20

## Entrée-sortie permanente

Non

## Codes réglementaires

## Objectifs professionnels

Organiser, coordonner et assurer le service administratif au coeur des entreprises et des collectivités territoriales.

## Contenu

Bloc 1 : Assurer les fonctions de support administratif et organisationnel à l'équipe de direction

Bloc 2 : Organiser et suivre les projets et dossiers spécifiques de l'équipe de direction

## Modalités pédagogiques

## Profil des intervenants

Formateur spécialiste du domaine

## Les plus

Pas d'antériorité de résultat, nouvelle session

## Possibilité d'aménagement du parcours

Oui

## Délais et modalités d'accès

Dossier de candidature et entretien

## Financements possibles

Formation en alternance

## Référent handicap

Toutes nos formations sont accessibles à la candidature de personnes en situation de handicap. Nos référents handicap sont à votre écoute pour l'analyse de vos besoins spécifiques et l'adaptation de votre formation.

## Réseau

- GRETA ALSACE SUD (GAS)
- 74 rue de Logelbach  
68000 COLMAR
- [contact@greta-alsace-sud.com](mailto:contact@greta-alsace-sud.com)
- 03 89 22 92 22
- [www.greta-alsace-sud.fr/](http://www.greta-alsace-sud.fr/)

# Titre Professionnel Assistant de Direction – Option : Secrétariat de Mairie H/F

- Code RNCP : 38667
- Formacode : 35047, 35018
- Code NSF : 324p