

# CQPI

Certificat de  
Qualification  
Professionnelle  
Interbranches

## Assistant(e)

L'assistant(e) assure la production de documents professionnels, la gestion et la coordination des informations liées à l'activité du manager, de l'équipe ou du service.

Il/Elle peut également organiser et planifier des activités, des réunions et des événements, gérer des ressources matérielles, suivre le déroulement d'un projet ou d'un dossier et assurer la gestion administrative et/ou budgétaire.

DÉVELOPPER,  
OPTIMISER ET VALIDER  
LES COMPÉTENCES  
PROFESSIONNELLES

OBTENIR UNE  
CERTIFICATION POUR  
L'EMPLOYABILITÉ  
ET LA MOBILITÉ  
PROFESSIONNELLE

## Référentiel d'activités

Production de documents professionnels

Organisation et planification de ses activités, des activités d'un manager, d'une équipe, ou d'un service

Gestion et coordination des informations liées à l'activité du manager, de l'équipe ou du service

Gestion des ressources matérielles du service ou de l'équipe

Relations professionnelles

Organisation de réunions ou d'événements

Préparation et suivi de la planification et du déroulement d'un projet ou d'un dossier

Gestion administrative ou budgétaire

Pour toute inscription:

[www.e-certif.org/papier-carton](http://www.e-certif.org/papier-carton)

Secrétariat: [CQP@unidis.fr](mailto:CQP@unidis.fr)



## 1 Suivi, coordination des informations et production de documents professionnels

- Réaliser la production de documents professionnels
- Coordonner des informations liées à l'activité d'un manager, d'une équipe ou d'un service
- Réaliser le suivi administratif ou budgétaire d'un service, d'une équipe

## 2 Organisation des activités

- Organiser et planifier ses activités, les activités d'un manager, d'une équipe ou d'un service
- Organiser des réunions ou des événements
- Gérer les ressources matérielles d'un service ou d'une équipe

## 3 Suivi des projets ou des dossiers et traitement des aléas

- Préparer et suivre la planification et le déroulement d'un projet ou d'un dossier
- Mettre en œuvre une méthodologie de traitement des aléas

## 4 Communication avec différents interlocuteurs

- Communiquer avec différents interlocuteurs internes ou

### Conditions d'exercice les plus fréquentes

L'assistant(e) exerce au sein d'une équipe ou d'un service, dans des entreprises d'activités et de tailles différentes (allant de la TPE au groupe international).

Il/Elle intervient dans différents domaines d'activités professionnelles, sous la responsabilité d'un responsable hiérarchique ou fonctionnel, afin de satisfaire les clients internes/externes de l'entreprise.

Son activité varie selon la taille, le mode d'organisation et le domaine d'activité de la structure.