

# Assistant de direction (Bachelier) (2284)

Document imprimé à partir de dorifor.be.

Vous pouvez rencontrer un conseiller sans rendez-vous à la Cité des métiers, Avenue de l'Astronomie 14, 1210 Bruxelles (métro Madou), lundi, mardi, mercredi et vendredi de 9h30 à 12h30 et de 13h30 à 16h, jeudi de 13h30 à 19h (jusqu'à 16h pendant les vacances scolaires).

*Vous avez le sens de l'accueil et de la communication, vous voulez collaborer au fonctionnement administratif d'une entreprise, d'une organisation ou d'un service public?*

*Vous avez une maîtrise parfaite du français et vous pouvez tenir une*

## Objectif et Contenu

Objectif	<ul style="list-style-type: none"><li>- S'informer des principes d'économie générale afin de s'intégrer dans son milieu professionnel;</li><li>- gérer des informations professionnelle courante;</li><li>mettre en oeuvre les principales procédures administratives de l'entreprise, de l'organisation ou du service public dans le respect des règles de droit;</li><li>- résoudre des problèmes et prendre des initiatives adéquates dans le cadre de ses prérogatives;</li><li>élaborer et produire des documents de qualité(courrier, note de service, synthèse, contrats, rapports, procès-verbaux, documents publicitaires,...) tant en langue française qu'étrangère;</li><li>- utiliser les techniques de l'information et de la communication (outils, réseaux de communication, boîtes vocales, messagerie électronique,...);</li><li>- appliquer les techniques de secrétariat (gestion du courrier, téléphone, classement, organisation de réunions et de voyages, gestion des dossiers courants, participation aux relations publiques);</li><li>- utiliser une technique de prise de notes abrégées et le matériel auditif;</li><li>- participer à la gestion des ressources humaines afin d'assurer un contexte relationnel efficace;</li><li>- appliquer les notions de comptabilité, de fiscalité, de droit et de gestion élémentaire.</li></ul> <p>Travailler dans des petites, moyennes et grandes entreprises; Professions libérales, Service publics et privés, Institutions internationales.</p>
Programme	<ul style="list-style-type: none"><li>- Français: communication écrite et orale</li><li>- Droit civile</li><li>- droit social</li><li>- Élément de droit public</li><li>- Élément de statistique</li><li>- Faits et institutions économiques</li><li>- Elements de comptabilité et de fiscalité</li><li>- Organisation des entreprises et éléments de management</li></ul>

- Compléments de gestion de l'entreprise
- 1ère langue: langue économique UF1
- 2ème langue: langue économique UF2
- 2ème langue: langue en situation UF2
- 2ème langue: Langue en situation UF3
- 2ème langue: initiation à la langue économique
- 2ème langue: langue économique UF1
- Traitement de textes: élément de base
- Traitement de textes: utilisation professionnelle
- Communication professionnelle
- Assistant de direction: gestion et communication
- Prise de notes rapide
- Informatique: Logiciels tableur et gestionnaire de bases de données
- Intégration de logiciels bureautiques
- Atelier professionnel
- Stage d'insertion professionnelle
- Activités professionnelle de formation
- Épreuve intégrée de la section: bachelier assistant de direction

[Pour plus d'informations, visitez le site de l'organisme.](http://www.iccbxl.be/) ( <http://www.iccbxl.be/> )

Certification(s) visée(s)	Bachelier de l'Enseignement supérieur de promotion sociale correspondant au titre délivré par l'Enseignement supérieur de plein exercice
Type de formation	<a href="#">Enseignement de promotion sociale</a>

## Organisation

Durée	3 à 6 année(s)
Horaire	lundi mardi mercredi jeudi en soirée 17h40 - 21h30 4 fois par semaine
Début	Septembre 2020 / 1 fois par an, septembre.
Coût	Maximum 330 euro - Coût réduit 50 euro -

## Conditions d'admission

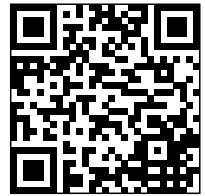
Prérequis administratif	Avoir au moins 18 ans. Avoir le <i>certificat de l'enseignement secondaire supérieur</i> de plein exercice (CESS) ou son <i>équivalence</i> . ou certificat secondaire supérieur de Promotion sociale
-------------------------	---

## Intéressé(e) ?

Que faire	Vous pouvez vous inscrire de fin août de 17h à 20h et du 1 au 10 septembre 2019 de 16h à 20h directement à l'école ou Vous pouvez aussi vous pré-inscrire du 24 août au 19 septembre 2019 inclus avant 12h sur le site de l'école <a href="http://www.iccbxl.be">www.iccbxl.be</a>
-----------	---

## Remarques

Retrouvez cette formation sur  
<https://www.dorifor.be/formation/assistant-de-direction-bachelier-2284.html>



---

**ICC - Institut des carrières commerciales**

Rue de la Fontaine 4 - 1000 Bruxelles

02 279 58 40

info@iccbxl.be - <http://www.iccbxl.be>