

Assistant de direction (Bachelier professionnalisant)

RÉF | 4221

OBJECTIF ET CONTENU

Objectif

- utiliser les techniques de l'information et de la communication pour gérer les aspects administratifs ; - prendre en charge l'organisation d'événements de la vie de l'entreprise ; - participer à la gestion des ressources humaines ; - participer à la politique de communication et commerciale de l'entreprise ; - prendre en compte le contexte économique et les modes de gestion des organisations ; - relier des pratiques à leurs fondements juridiques ; - communiquer au moins dans deux langues étrangères ; - répondre à des exigences comportementales (soft skills) ; - respecter les règles de confidentialité, fiabilité, flexibilité ; - faire preuve de proactivité, du sens des responsabilités, d'assertivité...

Programme

- Français : Communication écrite et orale (120 périodes)
- Notions de DROIT appliqué (70 périodes)
- Eléments de statistiques (40 périodes)
- Faits et institutions économiques (60 périodes)
- Eléments de comptabilité et de fiscalité (100 périodes)
- Organisation des entreprises et éléments de management (40 périodes)
- Techniques de recherche de l'information (40 périodes)
- Techniques d'organisation professionnelle (40 périodes)
- Relations humaines et communication professionnelles (70 périodes)
- Traitements de textes: éléments de base (60 périodes)
- Traitement de textes: utilisation professionnelle (80 périodes)

PREMIERE LANGUE ETRANGERE: ANGLAIS - NEERLANDAIS - ALLEMAND

- Langue en situation appliquées à l'enseignement supérieur - UE 4 (80 périodes)
- Langue en situation appliquées à l'enseignement supérieur - UE 5 (80 périodes)

DEUXIEME LANGUE ETRANGERE au choix: ANGLAIS - NEERLANDAIS - ALLEMAND - ESPAGNOL - ITALIEN - LUXEMBOURGEOIS

- Langue en situation appliquées à l'enseignement supérieur - UE2 (80 périodes)
- Langue en situation appliquées à l'enseignement supérieur - UE 3 (80 périodes)
- Langue en situation appliquées à l'enseignement supérieur - UE 4 (80 périodes)

- Communication professionnelle (80 périodes)
- Prise de notes rapide (80 périodes)
- Informatique: tableur (50 périodes)
- Intégration de logiciels bureautiques (80 périodes)
- Laboratoire de logiciels bureautique (50 périodes)

OPTION : Langues et gestion

1ère langue (D, GB, NL)

Langue en situation appliquées à l'enseignement supérieur - UE 6 (80 périodes)

Eléments de base en gestion des ressources humaines (80 périodes)

Notions de management commercial (80 périodes)

Atelier professionnel et marchés publics (60 périodes)

STAGES

Bachelier: Stage orienté d'insertion socio-professionnelle (120/40 périodes)

Bachelier en assistant de direction : Stage d'intégration professionnelle (120/20 périodes)

Bachelier en assistant de direction : Activités professionnelle de formation (120/20 périodes)

EPREUVE INTEGREE

Epreuve intégrée de la section: BACHELIER EN ASSISTANT DE DIRECTION (160/20 périodes)

TOTAL DES PERIODES DE LA SECTION: 2280 périodes.

Certification(s) visée(s)

Bachelier professionnalisant de l'Enseignement supérieur de promotion sociale correspondant au titre délivré par l'Enseignement supérieur de plein exercice

Type de formation

[Enseignement de promotion sociale](#)

ORGANISATION

Durée	3 année(s)
Horaire	en journée 13h15 - 17h05 3 à 4 fois par semaine
Début	Septembre 2024 4 fois par an : septembre, novembre, février, avril
Coût	maximum 390€ (selon les UF choisies) - Coût réduit : 50 € -

CONDITION D'ADMISSION

Prérequis administratifs	Avoir au moins 18 ans. Avoir au minimum le <i>certificat de l'enseignement secondaire supérieur</i> de plein exercice (CESS) ou le <i>certificat d'enseignement technique secondaire supérieur</i> de Promotion sociale (CTSS) ou une équivalence de l'un de ces certificats par la Fédération Wallonie-Bruxelles.
Connaître	Un test d'aptitude avant l'inscription pour les personnes n'étant pas en possession du CESS.

EN PRATIQUE

Pour s'informer et postuler	Vous avez plusieurs possibilités, soit : • Inscrivez-vous du 8 au 11 avril et du 15 au 18 avril pour une rentrée le 15 avril, les modalités d'inscription et la liste des UE disponibles se trouvent sur le site de l'école. • Inscription possible tout au long de l'année en fonction des modules et places disponibles.
Pour s'informer uniquement	Vous avez plusieurs possibilités, soit : • Visitez le site de l'école • Téléphonez à l'organisme

Organisme

ISFCE - Institut supérieur de formation continue d'Etterbeek

Rue Joseph Buedts 14

1040 Etterbeek

Tél: 02 647 25 69

<http://www.isfce.org>

