

Assistant de direction (Bachelier professionnalisant)

RÉF | 2284

OBJECTIF ET CONTENU

Objectif

- S'informer des principes d'économie générale afin de s'intégrer dans son milieu professionnel; - gérer des informations professionnelles courantes; mettre en œuvre les principales procédures administratives de l'entreprise, de l'organisation ou du service public dans le respect des règles de droit; - résoudre des problèmes et prendre des initiatives adéquates dans le cadre de ses prérogatives; - élaborer et produire des documents de qualité (courrier, note de service, synthèse, contrats, rapports, procès-verbaux, documents publicitaires,...) tant en langue française qu'étrangère; - utiliser les techniques de l'information et de la communication (outils, réseaux de communication, boîtes vocales, messagerie électronique,...); - appliquer les techniques de secrétariat (gestion du courrier, téléphone, classement, organisation de réunions et de voyages, gestion des dossiers courants, participation aux relations publiques); - utiliser une technique de prise de notes abrégées et le matériel auditif; - participer à la gestion des ressources humaines afin d'assurer un contexte relationnel efficace; - appliquer les notions de comptabilité, de fiscalité, de droit et de gestion élémentaire.

Travailler dans des petites, moyennes et grandes entreprises;
Professions libérales,
Service publics et privés,
Institutions internationales.

Programme

UE déterminante:

- Droit commercial 50 périodes
- Elements de comptabilité et de fiscalité 100 périodes
- Communication professionnelle 80 périodes
- Prise de notes rapide 80 périodes
- Atelier professionnel 40 périodes
- Activités professionnelle de formation: bachelier en assistant de direction -option langues et gestion 20 périodes
- langue 1 économique UE2 80 périodes
- langue 2 économique UE2 80 périodes

UE:

- Français: communication écrite et orale 120 périodes

- Droit civile 40 périodes
- Droit social 50 périodes
- Élément de droit public 20 périodes
- Faits et institutions économiques 60 périodes
- Organisation des entreprises et éléments de management 40 périodes
- Compléments de gestion de l'entreprise 60 périodes
- Traitement de textes: élément de base 60 périodes
- Traitement de textes: utilisation professionnelle 80 périodes
- Assistant de direction: gestion et communication 120 périodes
- Informatique: Logiciels tableur et gestionnaire de bases de données 80 périodes
- Intégration de logiciels bureautiques 120 périodes

Épreuve intégrée de la section: bachelier assistant de direction
20 périodes

Bachelier: stage d'insertion professionnelle 20 périodes

Activités professionnelle de formation: Bachelier assistant de direction 20 périodes

Langues:

- Langue en situation appliquée à l'enseignement supérieur UE2 80 périodes
- Langue en situation appliquée à l'enseignement supérieur UE3 80 périodes
- Initiation à la langue économique 80 périodes
- Langue économique UE1 80 périodes
- Langue économique UE2 80 périodes

Choix de langues: 2 choix à faire

Langue 1 "forte"

- Néerlandais
- Anglais
- Allemand

Langue 2 "faible"

- Néerlandais
- Anglais
- Allemand
- Italien
- Espagnol
- Luxembourgeois

[Pour plus d'informations, visitez le site de l'organisme.](#)

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 à 6 année(s)

Horaire lundi mardi mercredi jeudi en soirée 17h40 - 21h30
4 fois par semaine

Début Septembre 2022
1 fois par an, septembre.

Coût Maximum 330 € - Coût réduit : 50€ -

CONDITION D'ADMISSION

Prérequis administratifs Avoir au moins 18 ans. Avoir le *certificat de l'enseignement secondaire supérieur* de plein exercice (CESS) ou son *équivalence*
ou certificat secondaire supérieur de Promotion sociale

EN PRATIQUE

Pour s'informer et postuler Inscrivez vous via le [formulaire](#) en ligne à une année complète ou à une ou plusieurs unités d'enseignement tout au long de l'année scolaire.

Pour s'informer uniquement Visitez le [site](#) de l'école ou téléphonez au 02 279 58 40

Organisme **ICC - Institut des carrières commerciales**
Rue de la Fontaine 4
1000 Bruxelles
Tél: 02 279 58 40
<http://www.iccbxl.be>