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 professionnelle courante; 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: communiction 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 sonnées 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 2024 1 fois par an, septembre.

Coût

Maximum 370 € - 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 ou une équivalence de ce certificat par la Fédération Wallonie-Bruxelles.
ou certificat secondaire supérieur de Promotion sociale

EN PRATIQUE

Pour s'informer et postuler

Vous avez plusieurs possibilités, soit :

- Inscrivez vous via le formulaire en ligne à une année complète du 26 août au 13 septembre. Si vous n'avez pas le CESS, le test d'admission se fera début septembre.
- Il est toujours possible de s'inscrire à une ou plusieurs

unités d'enseignement tout au long de l'année scolaire.

Pour s'informer uniquement

Vous avez plusieurs possibilités, soit :

- Visitez le site de l'école
- Téléphonez à l'établissement

Organisme

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

Pour connaître les dernières informations publiées, consultez cette fiche sur Dorifor.be © Bruxelles Formation