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 applique (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 (70périodes)
- 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 marcés 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 *certificat de l'enseignement secondaire supérieur* de plein exercice (CESS) ou le *certificat d'enseignement technique secondaire supérieur* 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 dès la dernière semaine d'août du lundi au jeudi de 8h30 à 12h30 de 14h à 16h30 et de 17h30 à 20h, 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

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