

Le BACHELIER EN ASSISTANT DE DIRECTION est un gestionnaire administratif de haut niveau avec des compétences recherchées sur le marché de l'emploi qui s'articulent autour de 3 axes forts :

- Maîtrise de la communication, tant écrite qu'orale, en français et dans 2 ou 3 langues étrangères ;
- Maîtrise des outils informatiques et nouvelles technologies ;
- Maîtrise des concepts économiques et juridiques.

## FINALITÉS DE LA SECTION

### FINALITÉS GÉNÉRALES

Conformément à l'article 7 du décret de la Communauté française du 16 avril 1991 organisant l'enseignement de promotion sociale, cette section doit :

- concourir à l'épanouissement individuel en promouvant une meilleure insertion professionnelle, sociale et culturelle ;
- répondre aux besoins et demandes en formation émanant des entreprises, des administrations, de l'enseignement et d'une manière générale des milieux socio-économiques et culturels.

### FINALITÉS PARTICULIÈRES

Conformément au champ d'activité et aux tâches décrites dans le profil professionnel ci-annexé et approuvé par le Conseil supérieur de l'enseignement de promotion sociale, cette section doit permettre à l'étudiant de développer des ensembles de compétences :

pour assurer les différentes fonctions de l'assistant de direction :

- 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 de l'entreprise.

pour s'insérer de manière adéquate dans le contexte socio-économique :

- 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.

**Nombre de périodes suivies par l'étudiant : 2240**

## FINALITÉS DE LA FORMATION

- Attestation de réussite à chaque unité de formation.
- Assistant de Direction en entreprises ou dans le secteur public.

## Institut Provincial d'Enseignement de Promotion Sociale de Huy-Waremme

Quai de Compiègne, 4 - 4500 HUY  
Tél. 085 27 37 37

✉ pshuy@provincedeliege.be

[www.mafuturecole.be](http://www.mafuturecole.be)

## PROCÉDURE D'INSCRIPTION

### DURÉE DES ÉTUDES

Pendant trois ans à raison de huit demi-journées par semaine.

### TITRE DÉLIVRÉ

A l'issue de la formation, Diplôme de Bachelier Assistant de direction (Option : Langues et Gestion) reconnu par l'enseignement de la Communauté française.

### CONDITIONS D'ADMISSION

- être âgé de 18 ans minimum ;
- être porteur d'un certificat d'enseignement secondaire supérieur (CESS).

### DROIT D'INSCRIPTION

Suivant la réglementation en vigueur proportionnel au nombre de périodes de cours suivies.

### Sont exemptés :

- les demandeurs d'emploi indemnisés ;
- les personnes invalides inscrites à l'A.V.I.Q. ;
- les personnes qui bénéficient du revenu minimum d'insertion (CPAS) ;
- les personnes soumises à une obligation imposée par une autorité publique.



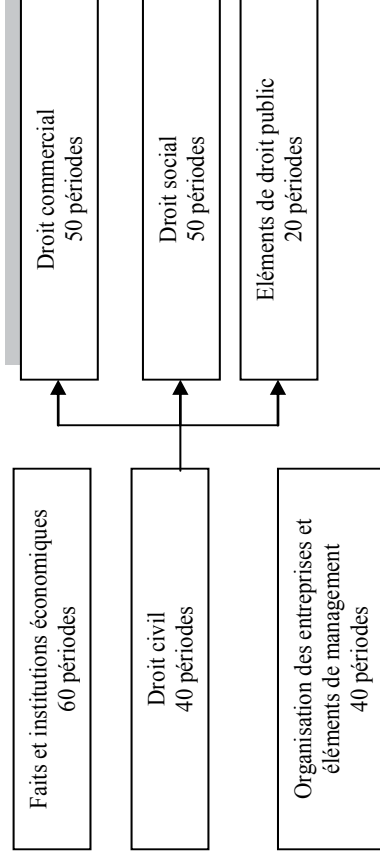
Province  
de Liège

Enseignement

Institut Provincial d'Enseignement  
de Promotion Sociale de Huy-Waremme

BACHELIER EN ASSISTANT  
DE DIRECTION  
ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR DE TYPE COURT





Eléments de comptabilité et de fiscalité  
100 périodes

Compléments de gestion de l'entreprise  
60 périodes

Eléments de statistique  
40 périodes

Informatique : logiciels tableur et gestionnaire de base de données  
80 périodes

Traitement de textes : éléments de base  
60 périodes

Bachelier : Stage d'insertion professionnelle  
120/20 périodes

Français : communication écrite et orale  
120 périodes

Prise de notes rapide  
80 périodes

Assistant de direction : gestion et communication  
120 périodes

Intégration de logiciels bureautiques  
120 périodes

Traitement de textes : utilisation professionnelle  
80 périodes

Atelier professionnel  
40 périodes

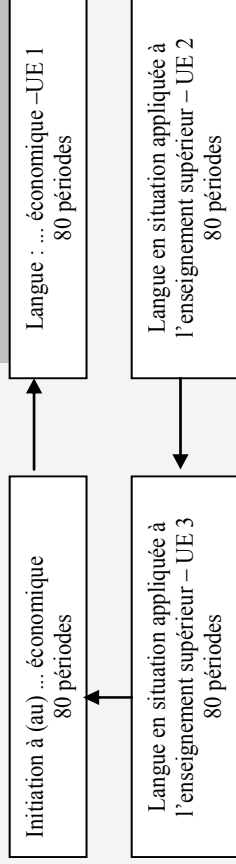
Activités professionnelles de formation : Bachelier en assistant de direction  
240/20 périodes

Communication professionnelle  
80 périodes

**PREMIERE LANGUE ETRANGERE : ALLEMAND ou ANGLAIS ou NEERLANDAIS**



**DEUXIEME LANGUE ETRANGERE : AU CHOIX**



E P R E U V E I N T É G R É E

Bachelier Assistant de direction  
160/20 périodes