

Le BACHELIER·ÈRE - ASSISTANT·E DE DIRECTION est un·e gestionnaire administratif·ive 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, cette section doit permettre à l'étudiant·e de développer des ensembles de compétences :

- 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...

**Nombre de périodes suivies par l'étudiant : 2280**

## FINALITÉS DE LA FORMATION

- Attestation de réussite à chaque unité de formation ;
- Assistant·e 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. : 04 279 37 37

Mail : pshuy@provincedeliege.be

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

 @IPEPSHuyWaremme

## PROCÉDURE D'INSCRIPTION

### DURÉE DES ÉTUDES

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

### TITRE DÉLIVRÉ

À l'issue de la formation, obtention d'un diplôme de Bachelier·ère - Assistant·e de direction (Option : Langues et Gestion) reconnu par la Fédération Wallonie-Bruxelles.

### CONDITIONS D'ADMISSION

- Être âgé·e de 18 ans minimum ;
- Être porteur·euse d'un certificat d'enseignement secondaire supérieur (CESS).

### DROIT D'INSCRIPTION

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

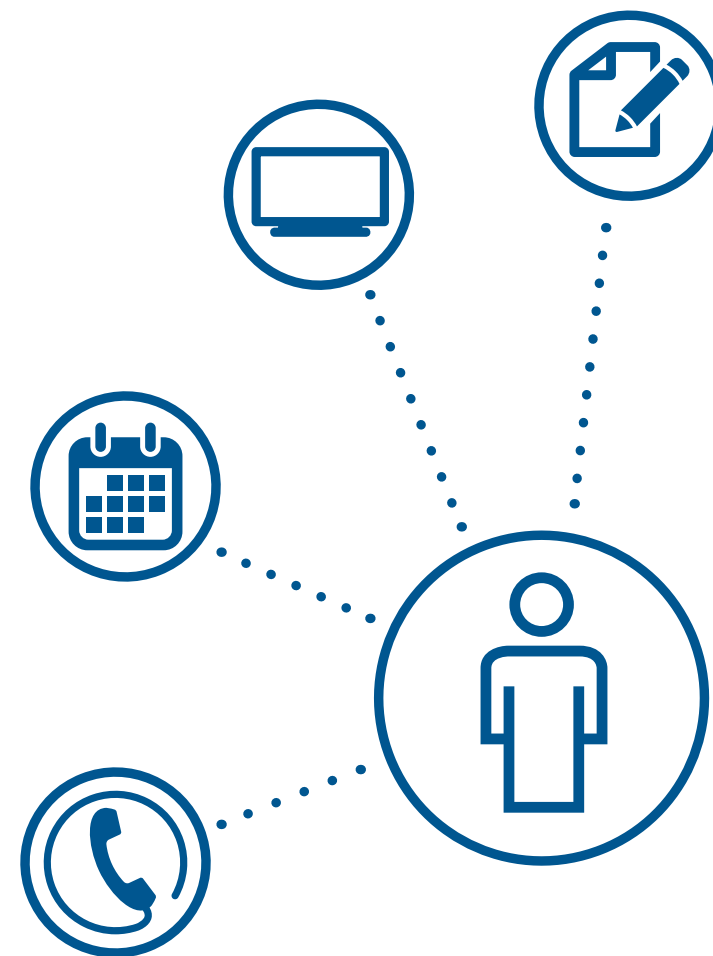
### Sont exempté·e·s :

- Les demandeur·euse·s d'emploi indemnisé·e·s ;
- Les personnes invalides inscrites à l'AViQ. ;
- Les personnes qui bénéficient du revenu minimum d'insertion (CPAS) ;
- Les personnes soumises à une obligation imposée par une autorité publique.



**IPEPS HUY-WAREMME**

**BACHELIER·ÈRE - ASSISTANT·E  
DE DIRECTION**  
ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR DE TYPE COURT



SPIC 2021 XF - © Getty Images - Editeur responsable : Province de Liège, Place Saint-Lambert 18A, 4000 Liège

