

# Assistant(e) de direction



Enseignement  
de niveau  
secondaire  
supérieur  
et supérieur  
de type court

Formation  
organisée  
d'octobre 2012  
à mars 2013

de 8h30 à 12h00  
et de 13h00 à 16h30

5 jours par semaine

Stage en entreprise  
d'un mois

Ecole Industrielle  
et Commerciale  
d'Andenne

Rue Adeline Henin, 1  
5300 Andenne

Tél : 085/84.49.63  
Fax : 085/24.53.70

eic@andenne.be  
www.eicandenne.be

## Profil

L'assistant(e) de direction (appelée également secrétaire de direction, attaché(e) de direction, management assistant, secrétaire) assiste un cadre dans l'organisation journalière de son travail. Il/elle travaille avec des informations généralement à caractère confidentiel et jouit d'un large domaine d'autonomie et de responsabilités dans l'exécution de son travail. Il/elle peut également assurer le suivi de certains dossiers et diriger une équipe de secrétaires.

## Débouchés professionnels

On observe une demande constante, au sein des entreprises, de collaborateurs possédant un niveau de formation générale relativement élevé: connaissance de plusieurs langues ainsi que de compétences pratiques organisationnelles afin d'être opérationnelles en tant qu'assistant de direction.

## Formation qualifiante

Cette formation, organisée en partenariat avec le CEFORA, n'est pas certificative. Seules des attestations de réussite sont délivrées à l'issue de la formation.

## Conditions d'admission

Cette formation s'adresse à des demandeurs d'emploi (H/F) de longue durée et possédant un niveau relativement élevé de formation (de A1 de type court jusqu'à des diplômés universitaires), et qui sont intéressés par l'idée d'assumer dans l'avenir les fonctions de secrétaire polyvalent de haut niveau ou d'assistant(e) de direction.

La sélection s'effectue en partenariat avec le CEFORA sur base de tests écrits et d'entretiens de motivation.

## Horaires

- ▶ de sept. / oct. 2012 à mars / avril 2013
- ▶ 5 jours par semaine
- ▶ Informations et sélection les 10 et 20 septembre de 9h à 13h – Inscription obligatoire au 078/055.088

Ecole Industrielle et Commerciale d'Andenne

Rue Adeline Henin, 1  
5300 Andenne

Tél : 085/84.49.63  
Fax : 085/24.53.70

eic@andenne.be  
www.eicandenne.be

## Programme de la section

### INFORMATIQUE

Informatique : édition assistée par ordinateur – niveau élémentaire 40 p. (ESS)

Informatique : tableur – niveau élémentaire 40 p. (ESS)

Informatique – initiation à la gestion des données 40 p. (ESS)

Informatique : introduction et utilisation de la messagerie électronique (convention) 26 p. (ESS)

Informatique : présentation assistée par ordinateur – niveau élémentaire 40 p. (ESS)

### ECONOMIE

Courrier d'affaire et correspondance professionnelle 40 p. - SU

Compétences financières et juridiques de l'assistant de direction (convention C.P.N.A.E.) 80 p. - SU

Gestion d'événements (convention C.P.N.A.E.) 24 p. - SU

Connaissance de l'entreprise 16 p.

Communication 16 p.

Gestion du temps 16 p.

### LANGUES

Langue : néerlandais : perfectionnement de l'oral - UF1 40 p. (ESS)

Langue : néerlandais : perfectionnement de l'oral – UF2 40 p. (ESS)

Néerlandais des affaires UF1 60 p. (ESS)

Langue : anglais : perfectionnement de l'oral - UF1 40 p. (ESS)

Langue : anglais : perfectionnement de l'oral – UF2 40 p. (ESS)

Anglais des affaires UF1 60 p. (ESS)

## Contenu de la formation

Cette formation est issue d'un partenariat entre le CEFORA, fonds de formation de la CP 218 (employés) et de l'Ecole Industrielle d'Andenne. Une partie du cursus est composée d'unités de formation.

Langue :  
anglais : perfectionnement de l'oral - UF1  
40 p.  
(ESS)

Elles seront dispensées par des enseignants de l'EIC et donneront droit à des attestations de réussite.

Connaissance de l'entreprise  
16 p.

L'autre partie du cursus est composée de cours créés et dispensés par des formateurs CEFORA.

Un accompagnateur de projet du CEFORA vous accompagnera également tout au long de la formation pour vous aider dans votre recherche de stage et d'emploi et veiller au bon déroulement de la formation.