

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

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.

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

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

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

NEERLANDAIS

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)

ANGLAIS

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.