

# PROFIL D'ENSEIGNEMENT

BACHELIER  
ASSISTANT DE DIRECTION

Date de prise d'effet: 14/09/2021  
Date de mise à jour: 14/09/2021

## IDENTIFICATION DE LA FORMATION

<b>Intitulé</b>	Bachelier : assistant de direction
<b>Localisation</b>	Campus provincial, Rue Henri Blès 188-190 5000 Namur
<b>Niveau CEC</b>	6
<b>Secteur</b>	Sciences humaines et sociales
<b>Domaine d'études</b>	9. Sciences économiques et de gestion
<b>Département</b>	Sciences économiques et de gestion
<b>Cycle</b>	1er cycle
<b>Type</b>	Court
<b>Crédits</b>	180
<b>Grade académique</b>	Bachelier : assistant(e) de direction

## PRÉSENTATION DE LA FORMATION

### LE PROFIL PROFESSIONNEL

Le Bachelier - Assistant de direction se caractérise par sa polyvalence. Sa formation se situe au niveau 6 du CEC. Il agit principalement sur les plans communicationnel, organisationnel et de gestion administrative, fréquemment dans un contexte multilingue. Il utilise de manière constante les technologies de l'information et de la communication.

Il comprend la culture, les activités et les stratégies des milieux professionnels dans lesquels il évolue.

Ses activités s'articulent autour de plusieurs axes.

Il agit comme interface de communication dans les relations internes et externes à l'entreprise.

Il collabore avec le manager et aide celui-ci à prendre des décisions et à les mettre en œuvre. Il gère de manière autonome les tâches qui lui sont confiées, en fonction des spécificités de l'entreprise. Dans ce cadre, il assure la coordination des équipes et des services.

L'exercice de sa fonction d'interface induit de fortes exigences comportementales (soft skills) et lui impose confidentialité, fiabilité, flexibilité, proactivité, sens des responsabilités, diplomatie...

De même, l'évolution constante de son environnement de travail implique qu'il s'adapte et qu'il se forme, afin d'être efficient tout au long de sa carrière.

Le Bachelier - Assistant de direction est capable d'exercer son activité professionnelle dans tout type d'organisation publique ou privée, marchande ou non marchande, nationale ou internationale, de petite, moyenne ou grande taille.

## LES COMPÉTENCES VISÉES PAR LA FORMATION

---

### 1. S'insérer dans son milieu professionnel et s'adapter à son évolution:

- Travailler, tant en autonomie qu'en équipe dans le respect de la culture de l'entreprise et de son environnement multiculturel
- Collaborer à la résolution de problèmes complexes avec méthode, rigueur, proactivité et créativité
- Adopter une attitude éthique et respecter les règles déontologiques
- Développer une approche responsable, critique et réflexive des pratiques professionnelles
- Appliquer les règles et les bonnes pratiques en matière de savoir-vivre, de discrétion, d'amabilité, de confidentialité
- Identifier ses besoins de développement et s'inscrire dans une démarche de formation permanente

### 2. Communiquer : écouter, informer, conseiller tant en interne qu'en externe

Par sa connaissance et sa pratique des langues et dans un contexte multiculturel :

- Accueillir et informer les visiteurs et les prestataires
- Agir comme interface dans les relations internes et externes de l'organisation
- Préparer et présenter oralement des exposés
- Rédiger le courrier, faire des comptes rendus, des rapports internes et externes
- Synthétiser des documents et élaborer des dossiers
- Diffuser de l'information au sein de l'équipe

### 3. Mobiliser les savoirs et savoir-faire propres au Bachelier-Assistant de direction

- Manier la langue française et pratiquer des langues étrangères à l'oral et à l'écrit
- Utiliser adéquatement les technologies de l'information et de la communication
- Dactylographier avec rapidité et efficacité
- Connaître et utiliser les règles budgétaires, juridiques et comptables liées à une activité
- Respecter les codes liés à la culture, aux activités et aux stratégies des milieux professionnels

### 4. Analyser les données utiles à la réalisation de sa mission en adoptant une démarche systémique

- Identifier les structures, la culture, la stratégie et les priorités de l'organisation
- Appliquer les façons de procéder au secteur d'activité
- Rechercher, sélectionner, vérifier, comparer, synthétiser, hiérarchiser les informations
- Évaluer sa pratique professionnelle pour évoluer
- Veiller à la qualité et à l'amélioration constante des ressources matérielles et humaines

### 5. S'organiser : structurer, planifier, coordonner, gérer de manière rigoureuse les actions et

### tâches liées à sa mission

- Gérer l'agenda, les plannings et le suivi des différents projets, dossiers et actions
- Gérer et suivre les activités courantes et les évènements en ce compris la logistique
- Coordonner et animer une équipe
- Gérer les priorités et son stress
- Gérer et suivre l'information imprimée et numérique : classer, archiver, dispatcher
- Assister le manager