

FORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

Pour compléter ces formations, vous avez la possibilité d'y ajouter des modules supplémentaires.

Agent-e de Voyages ;

Community Management ;

Communication et prise de parole en public.

REMARQUES GÉNÉRALES

Une période d'enseignement dure 50 minutes ;

Les formations sont disponibles en français ou en anglais ;

Une assiduité de 80% est requise afin de pouvoir se présenter aux examens de fin de formation.

RENSEIGNEMENTS ET INSCRIPTIONS

Si vous souhaitez avoir plus de renseignements, nos collaborateurs sont à votre entière disposition.

Les matins de 08h00 à 12h00 et les après-midis de 13h00 à 17h00.



**ACADÉMIE
DE LANGUES ET
DE COMMERCE**



ASSISTANTE – E DE DIRECTION

UNE ÉCOLE QUI FAIT LA DIFFÉRENCE !

NOUVEAUTÉ : STAGE PRATIQUE INCLUS !



**ACADÉMIE
DE LANGUES ET
DE COMMERCE**



SUIVEZ-NOUS ...



Rue de Lausanne 45A - 47A - 1201 Genève - Suisse

www.academy-geneva.ch | 022 731 77 56 | info@academy-geneva.ch

N.B. : L'école se réserve le droit d'effectuer tous changements (reports de cours, horaires, etc.) pour assurer la bonne marche de la formation.



Membre de la Fédération suisse
pour la formation continue

Ecole certifiée **EDUQUA**



PUBLIC CIBLE

Cette formation d'Assistant-e de Direction, sur 1 ou 2 ans, s'adresse aux personnes qui souhaitent intégrer rapidement le monde professionnel. Elle vous apportera les connaissances requises pour accéder à un poste à responsabilités.

INFORMATIONS GÉNÉRALES

Un entretien et des tests d'entrée seront effectués avant le début de la formation. Un dossier de candidature est demandé avant l'inscription. Le dossier doit contenir les documents suivants : un curriculum vitae, les copies des diplômes obtenus et des certificats de travail, une copie de la carte d'identité ou du passeport, ainsi que deux photographies (format passeport).

TITRE(S) OBTENU(S)

Un diplôme d' « Assistant – e de Direction »
Un rapport de stage pour la partie pratique professionnelle.

CONDITIONS D'ADMISSION

L'âge minimum à l'obtention du diplôme : 18 ans révolus ;
Une scolarité obligatoire achevée (cycle d'orientation) ;
Une bonne maîtrise de la langue française : niveau minimum B1 de la grille du Conseil de l'Europe.

OBJECTIFS PRINCIPAUX

Gérer l'organisation et l'administration d'un bureau ;
Connaître les différents axes de l'économie et du droit d'entreprise ;
Augmenter le niveau de langues et maîtriser les difficultés de la langue française ;
Rédiger des comptes rendus et des procès-verbaux ;
Composer des lettres commerciales diverses ;
Tenir la comptabilité courante du secrétariat d'une PME ;
Maîtriser efficacement les outils informatiques Word, Excel, Outlook et PowerPoint ;
Taper avec une vitesse de frappe minimale de 25 mots / minute ;
Disposer correctement des lettres, textes et tableaux sur ordinateur ;
Atteindre votre objectif professionnel (coaching, outils, trucs et astuces) ;
Développer une technique de travail professionnel (si formation en deux ans) ;
Apprendre à faire face et à gérer les différents cas professionnels (si formation en deux ans) ;
Mettre en pratique les connaissances acquises lors des formations (si formation en deux ans).

DÉROULEMENT / DURÉE

La formation dure 2 ans (une session par année en septembre) ;
La durée maximale est de 2 ans pour compléter la formation ;
Les cours ont lieu dans nos locaux à Genève ;
L'école tient compte des vacances scolaires du canton de Genève ;
Les formations sur une durée de 2 ans comprennent une pratique professionnelle.

FORMATION « ASSISTANT-E DE DIRECTION »

1 AN

Programme hebdomadaire	Nombre de périodes
Français	4
Anglais	4
Correspondance commerciale française / Technique de bureau	2
Économie d'entreprise	2
Comptabilité	2
Bureautique / Dactylographie	4
Informatique (Word / Excel / PowerPoint)	2
Droit (commercial et civil)	1
Marketing	2
Management	1
Coaching : sur les rails de votre succès	1
Total moyen du nombre d'heures hebdomadaires	25

Coût de la formation

Prix de la formation / pour 1 an	CHF 12'900.00
Prix de la formation / par mois	CHF 1'290.00

FORMATION « ASSISTANTE – E DE DIRECTION »

2 ANS

Programme hebdomadaire	1ère année	2ème année
Français	4	4
Anglais	4	4
Correspondance commerciale française / Techniques de bureau	-	2
Économie d'entreprise	2	-
Comptabilité	2	-
Bureautique / Dactylographie	4	-
Informatique (Word / Excel / PowerPoint)	2	-
Droit (commercial et civil)	-	1
Marketing	-	2
Management	-	1
Pratique professionnelle	-	4
Coaching : sur les rails de votre succès	1	1 ⁽¹⁾
Total moyen du nombre d'heures hebdomadaires	19	19

Coût de la formation (prix en francs suisses)

	1ère année	2ème année
Prix de la formation / par année	CHF 11'600	CHF 12'600.00
Prix de la formation / par mois	CHF 1'160.00	CHF 1'260.00

(1) Option : séminaire à Londres, voir brochure « La psychologie du succès »