



### Souhaitez-vous ...

...obtenir un poste à responsabilité ?

...une formation initiale en lien avec le monde professionnel ?

...un diplôme reconnu à portée internationale ?

Le plaisir d'apprendre est-il important pour vous ?

**Avez-vous répondu OUI à l'une de ces questions ?**

Alors, cette formation est faite pour vous !



UNE ÉCOLE QUI  
FAIT LA DIFFÉRENCE

DEPUIS 1967



**ACADÉMIE  
DE LANGUES ET  
DE COMMERCE**

**ASSISTANT-E DE DIRECTION  
FORMATION INITIALE**



Rue de Lausanne 37A - 1201 Genève - Suisse

[www.academy-geneva.ch](http://www.academy-geneva.ch) | 022 731 77 56 | [info@academy-geneva.ch](mailto:info@academy-geneva.ch)

SVEB  
FSEA

Schweizerischer Verband für Weiterbildung  
Fédération suisse pour la formation continue  
Federazione Italiana per la formazione continua  
Swiss Federation for Adult Learning



EDUQUA



## PUBLIC CIBLE

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

## 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.

## INFORMATIONS GÉNÉRALES

Un entretien et des tests d'entrée seront effectués avant le début de la formation. Un dossier sera demandé à l'inscription. Il devra 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).

## INFORMATIONS GÉNÉRALES

Un entretien et des tests d'entrée seront effectués avant le début de la formation. Un dossier sera demandé à l'inscription, il devra contenir les documents suivants : un curriculum vitae, une copie de la carte d'identité ou du passeport ainsi que deux photographies (format passeport).

## DÉROULEMENT / DURÉE

- Les cours ont lieu dans nos locaux à Genève ;
- Une rentrée scolaire par année en septembre ;
- Une heure de cours est égale à 50 minutes ;
- La durée maximale est de 1 an pour compléter la formation.

## TITRE(S) OBTENU(S)

- Un diplôme d' « Assistant-e de Direction ».

## OBJECTIFS PRINCIPAUX

- Gérer l'organisation et l'administration d'une entreprise ;
- Connaître les différents axes de l'économie et du droit ;
- Acquérir une communication aisée et appropriée dans les différentes langues ;
- 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, Power Point ;
- Taper avec une vitesse de frappe minimale de 25 mots / minute ;
- Disposer correctement des lettres, textes et tableaux sur ordinateur ;
- Atteindre vos objectifs professionnels par un coaching méthodologique ;
- Apprendre à faire face et à gérer les différents cas professionnel ;
- Mettre en pratique vos acquis théoriques en situation professionnelle.

## PROGRAMME DE BASE

Matières (1 an)	Heures hebdomadaires
Français général et commercial	27 à 33
Anglais général et commercial	
Allemand <u>ou</u> Italien général et commercial	
Informatique (MS Office) et bureautique	
Communication et rédaction commerciale	
Comptabilité générale et financière	
Economie / Marketing / Management	
Droit commercial et privé	
Coaching méthodologique / Développement de projets	

Coût du programme de base	CHF	12'900.00
Coût du programme / mois	CHF	1'290.00

## PROGRAMME COMPLÉMENTAIRE

Détails	Coût	
Pratique professionnelle	CHF	2'500.00
Community Management	CHF	1'350.00
Salaires et Charges sociales Programme Crésus	CHF	400.00