

# ASSISTANT-E DE DIRECTION

## FORMATION INITIALE

### Public cible

Cette formation d'Assistant-e de Direction s'adresse principalement aux personnes qui souhaitent se perfectionner ou se réinsérer dans le monde du travail après un arrêt ou une réorientation professionnelle ou ayant besoin d'une formation initiale dans le domaine commercial. Elle vous apportera les connaissances requises pour accéder à un poste à responsabilités. Grâce aux stages pratiques et au coaching, les participants pourront acquérir une technique de travail, développer des habiletés et des réflexes professionnels ainsi qu'un comportement adéquat en entreprise.

### Débouchés de la formation

Une fois le titre obtenu, l'apprenant-e aura la possibilité d'intégrer directement le monde du travail, de poursuivre une formation professionnelle supérieure ou de s'orienter vers une spécialisation dans le domaine du commerce.

### Conditions d'admissions

- Avoir achevé sa scolarité obligatoire (cycle d'orientation) ;
- Effectuer les évaluations d'entrée (français, anglais, allemand ou italien) ;
- Effectuer les évaluations d'entrée (arithmétique) ;
- Bonne maîtrise de la langue française (niveau minimum B1).

### Déroulement de la formation

- Rentrée scolaire en septembre ;
- 1 an plein-temps à l'école.

### Titre(s) obtenu(s)

- Un Diplôme d'Assistant-e de Direction.

### Objectifs principaux

Au terme de la formation les apprenant(e)s seront capables de :

- Gérer l'organisation et l'administration d'une entreprise ;
- Connaître les différents axes de l'économie politique et d'entreprise ;
- Acquérir une communication aisée et appropriée dans différentes langues ;
- Maîtriser les particularités de la langue française ;
- Rédiger divers types de textes de manière claire et ciblée ;
- Utiliser efficacement les outils informatiques MS Office et les applications ;
- Acquérir les fondamentaux du droit public, commercial et privé ;
- Établir aisément des documents informatiques de façon professionnelle ;
- Atteindre vos objectifs professionnels par un coaching méthodologique ;
- Mettre en pratique vos acquis théoriques en situation réelle.

### Programme de la formation

Matières	Périodes
Langue standard - Français	<b>32 à 33</b>
Langue seconde - Anglais	
Langue seconde 2 - Allemand ou Italien	
ICA - Information, Communication et Administration	
Comptabilité	
Économie	
Droit	
Travail Autonome	
Pratique professionnelle	
CME - Coaching méthodologique	



Lors de son année de formation, l'apprenant(e) effectue également pendant l'année scolaire une semaine thématique. Cette semaine est dispensée sous forme de projets de groupe. Les sujets étudiés sont en lien avec la gestion d'entreprise.

Lors de son année de formation, l'apprenant-e apprendra, à travers les différentes matières dispensées, à développer des connaissances professionnelles et personnelles solides, afin de pouvoir à la suite de sa formation, se positionner sur le marché de l'emploi.

Les matières sont enseignées d'un point de vue théorique, mais également pratique. L'étudiant-e aura l'occasion de pratiquer directement ses acquis théoriques lors des cours de pratique professionnelle. Ceci lui permettra de développer des réflexes professionnels importants pour la suite de sa carrière.

### Coût de la formation

Programme : CHF 1'190.00 + CHF 250.00 (PPI) / par mois (10 mois).