

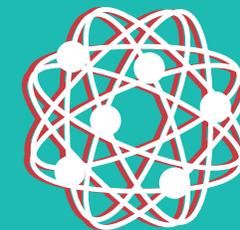
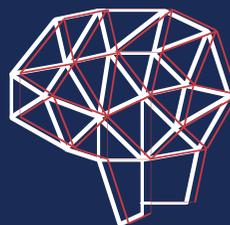


**ACADÉMIE
DE LANGUES ET
DE COMMERCE**

FORMATION D'ASSISTANT-E DE DIRECTION

FORMATION INITIALE

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



80%
DE RÉUSSITE
AUX EXAMENS

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.

Déroulement

1. Rentrée scolaire en septembre
2. 1 an plein-temps à l'école.

Conditions d'admission

1. Avoir achevé sa scolarité obligatoire (cycle d'orientation)
2. Effectuer les évaluations d'entrée (français et anglais)

COÛT DE LA FORMATION

Programme
Assistant(e) de
Direction :

CHF - 1190 / par mois
+ CHF 250(PPI) / par mois
(10 mois)

Vous avez la possibilité, sous certaines conditions, d'obtenir un chèque de formation annuel de formation d'une valeur de CHF 2'250.00. Si la demande est acceptée, le montant susmentionné est déduit du montant total.

Objectifs



INFOS

RUE DE LAUSANNE 37A
1201 - GENÈVE

022 731 77 56

INFO@ACADEMY-GENEVA.CH

ACADEMY-GENEVA.CH

Au terme de la formation les apprenant-es 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



Programme de la formation

MATIÈRES

Langue standard - Français
Langue seconde - Anglais
Langue seconde 2 - Allemand ou Italien
ICA - Information, Communication et Administration
Comptabilité
Économie et Droit
Travail Autonome
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 professionnelle.

Périodes
32 à 33