

CAMPUS  
JODOIGNE

info@cnldb.be  
www.helddb.be

# Bachelier en

# ASSISTANT DE DIRECTION

## Option Langues et Gestion



### UN MÉTIER À HAUTES RESPONSABILITÉS ORGANISATIONNELLE ET RELATIONNELLE

→ Le bachelier en Assistant de direction (option langues et gestion) conduit à une fonction aux multiples facettes : connaissance tant orale qu'écrite des langues utilisées, sens des responsabilités, prises d'initiatives, discrétion, disponibilité, flexibilité.



### OBJECTIFS GÉNÉRAUX

- L'objectif essentiel de la formation est le haut professionnalisme de nos diplômés
- La section vise à équilibrer harmonieusement la formation professionnelle et la formation humaine de façon à rendre rapidement les étudiants opérationnels et aptes à exercer un emploi qualifié dans les domaines multiples de l'économie.
- À la formation théorique vient s'adjoindre une formation pratique sous forme de stages de courte et longue durée (2<sup>ème</sup> et 3<sup>ème</sup> années), dans des entreprises privées et publiques, des organismes internationaux, des administrations publiques, des professions libérales tant en Belgique qu'à l'étranger.



### AXES DE FORMATIONS

- S'exprimer couramment en 4 langues
- Jongler entre les différents logiciels informatiques
- Comprendre le monde économique et financier
- Tenir une comptabilité
- Développer des techniques pour travailler efficacement et entretenir de bonnes relations professionnelles (lire, prendre des notes et téléphoner avec efficacité, être assertif, penser positivement, gérer le stress et le temps, éviter et traiter les conflits, etc.).



### VOS DÉBOUCHÉS

- Les Assistants de direction font partie des métiers les plus recherchés en Belgique et la pénurie sur le marché de l'emploi est une réalité.
- Le bachelier en assistant de direction travaille auprès des employeurs suivants :
  - entreprises privées, mixtes et publiques
  - organismes internationaux
  - indépendants et professions libérales
  - administrations publiques
- Possibilité de poursuivre un master grâce aux passerelles.

### NOS ATOUTS

- Nombreuses opportunités de carrière et l'assurance de trouver un emploi
- Formation en trois langues étrangères
- Formation pointue en bureautique-informatique
- Stages en milieu professionnel multilingue
- Cadre exceptionnel du campus de Jodoigne et environnement propice à la qualité du travail et à la détente.

# Programme

## Assistant de direction - Option Langues et Gestion

<b>BLOC 1</b>		<b>ECTS</b>	<b>VOL. H.</b>
UE 1	Technologies professionnelles I	7	105
UE 2	Organisation et gestion	5	45
UE 3	Formation économique	6	60
UE 4	1 <sup>è</sup> lg : Langues étrangères	8	105
UE 5	2 <sup>è</sup> lg : Langues étrangères	8	105
UE 6	3 <sup>è</sup> lg : Langues étrangères	8	105
UE 7	Ecrits professionnels en langue française	6	75
UE 8	Immersion professionnelle I	4	40
UE 9	Approche pratique de la comptabilité	4	45
UE 10	Formation juridique I	4	45

<b>POURSUITE DU CURSUS</b>		<b>ECTS</b>	<b>VOL. H.</b>
UE 11	Langues des affaires 3 et écrits professionnels I	6	125
UE 12	Gestion et organisation	4	30
UE 13	Gestion des relations humaines	4	30
UE 14	Technologies professionnelles II	6	75
UE 15	Langues étrangères et des affaires I	7	105
UE 16	Langues étrangères et des affaires II	7	105
UE 17	Langues des affaires 3 et écrits professionnels II	6	130
UE 18	Immersion professionnelle II	9	120
UE 19	Formation juridique II	3	30
UE 20	Technologie professionnelles III	8	75
UE 21	Technologies professionnelles IV	6	90
UE 22	Gestion des ressources humaines	7	90
UE 23	Management et dimension internationale de l'entreprise	4	60
UE 24	Communication et gestion de projet	7	90
UE 25	Langues étrangères langue 1	5	60
UE 26	Langues étrangères langue 2	5	60
UE 27	Langues étrangères	2	60
UE 28	Activités d'intégration professionnelle	24	240