

HELHa

Haute École Louvain **en Hainaut**



Catégorie économique

Bachelier en Assistant-e de Direction

Mons-Montignies

Profil d'enseignement

DEUX LIEUX DE FORMATION

MONS Programme de jour	MONTIGNIES-SUR-SAMBRE Programme de jour
----------------------------------	---

Introduction – L'enseignement à la HELHa

L'enseignement de la Haute École Louvain en Hainaut donne la place centrale à l'étudiant en lui permettant, d'une part, de s'épanouir pleinement et, d'autre part, de s'accomplir en tant que citoyen responsable agissant dans un monde socio-économique, politique et culturel donné.

La Haute École tient à sensibiliser ses étudiants, à travers les divers secteurs de son champ d'activité, à la construction de l'Europe et à l'ouverture au Monde. Elle est aussi soucieuse de les ouvrir aux réalités socioculturelles régionales et au respect de l'environnement.

Si la formation diplômante en vue de l'exercice d'une profession est le but premier de son activité, la Haute École souhaite y adjoindre des éléments de formation générale et humaine de manière à éclairer le sens même des pratiques professionnelles.

Par ailleurs, la promotion de la réussite des étudiants est une préoccupation majeure de tous les acteurs de la HELHa. De nombreux dispositifs d'aide à la réussite ont été conçus et mis en œuvre depuis plusieurs années au sein de la Haute École.

Finalités de la formation de bachelier en Assistant-e de direction

Notre section cherche à former des acteurs efficaces et polyvalents sur le marché de l'emploi.

En effet, nos diplômés offrent une assistance performante et de haut niveau technologique aux cadres des secteurs privés et publics et/ou du secteur médical par leur maîtrise :

- des diverses techniques de gestion de l'information et de la communication ;
- de l'orthographe ;
- des multiples facettes de l'activité administrative, sociale et/ou médicale;
- des concepts économiques ;
- de l'anglais, du néerlandais (de l'allemand ou de l'espagnol)¹ professionnels.

L'Assistant de Direction est un élément incontournable dans le bon fonctionnement d'un service ou d'une entreprise au sens large. Le monde professionnel attend de l'assistant de direction de nombreuses qualités/compétences.

Nous travaillons donc:

- les techniques d'accueil et les contacts clientèle/patientèle ;
- le sens de l'organisation et de la gestion des priorités;
- l'assertivité et la proactivité ;
- la rigueur et le sens professionnel.

¹ Dans l'orientation langue

Les axes de formation

La connaissance du milieu professionnel

Connaître les rouages du monde économique, les mécanismes utilisés dans l'organisation des entreprises est une nécessité pour pouvoir y travailler de manière efficace. Les principes de base en droit et en comptabilité sont donc abordés.

La communication

Pour échanger avec les différents partenaires professionnels, la maîtrise des langues française et étrangères ainsi que des terminologies spécifiques au domaine d'activité est primordiale.

La formation s'intéresse également aux techniques et supports de communication verbale et non verbale (courriers d'affaires, langage du corps, expression et présentation orales ...).

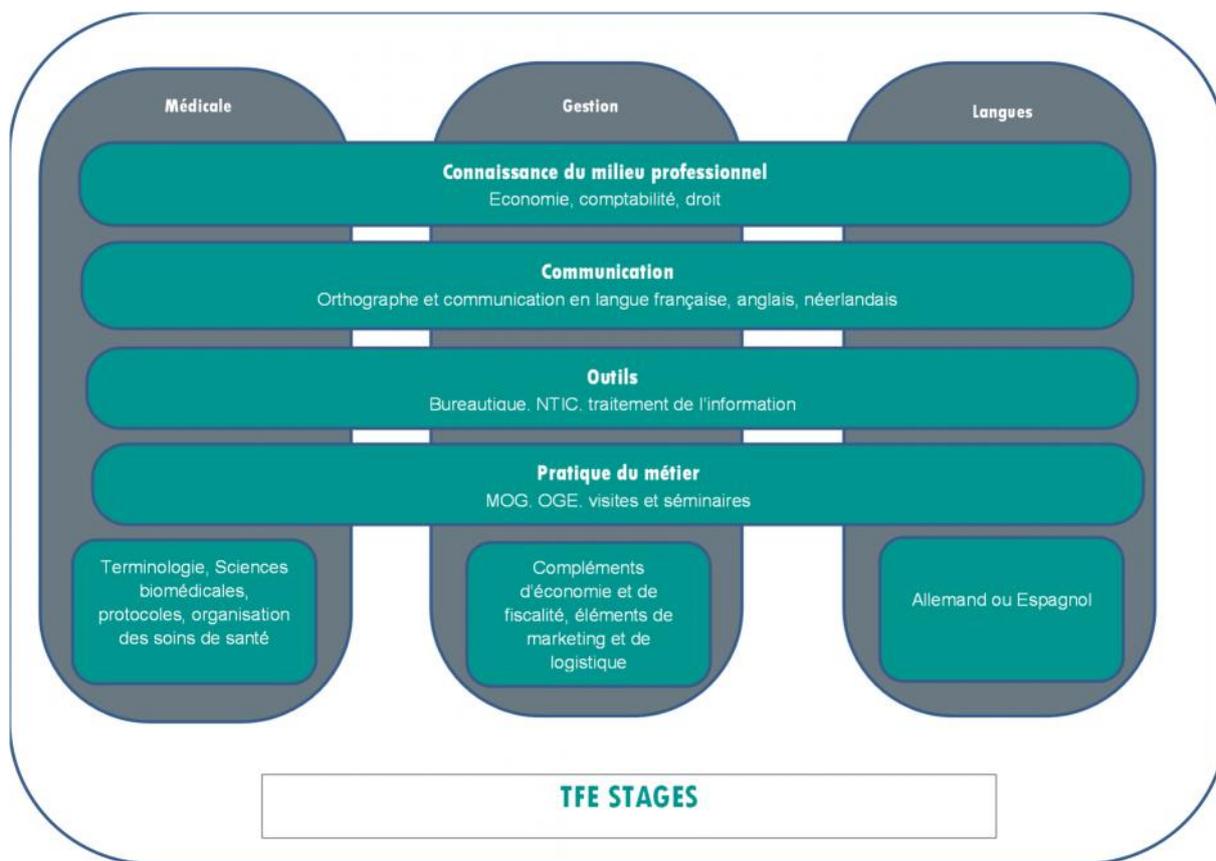
Les outils

L'utilisation des outils informatiques est incontournable dans un métier moderne. Le cursus met l'accent sur les logiciels de bureautique, sur les programmes les plus utilisés dans les entreprises ainsi que sur l'utilisation du matériel audiovisuel et multimédia.

La pratique du métier

Ce volet aborde les tâches propres à une/un Assistant-e de Direction. Par la rencontre du monde professionnel, on s'attachera à développer des aptitudes « métier » telles que la gestion du temps, la gestion du stress, la gestion des conflits, l'assertivité ...

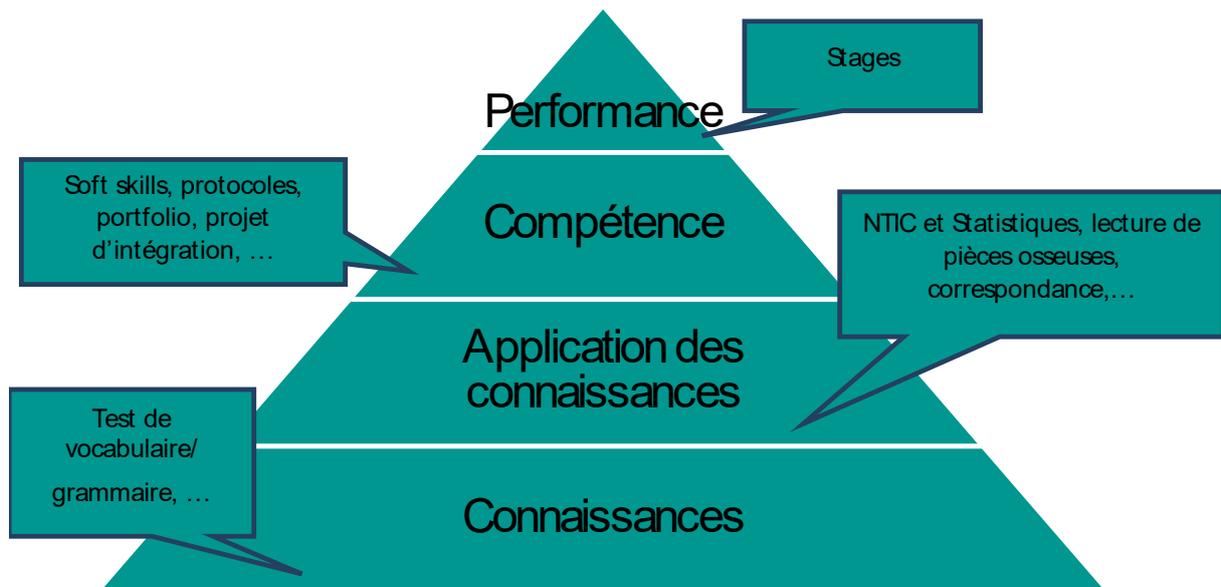
Ces quatre axes sont communs aux deux orientations proposées par la HELHa à savoir « médical » et « langues et gestion ». Ils représentent 123 ECTS sur les 180 ECTS du BAC en Assistant-e de Direction.



L'objectif de la première année de BAC est de proposer une assise théorique solide (et revoir les notions antérieures le cas échéant).

La formation vise une autonomie croissante et offre une possibilité d'accentuer les connaissances par la mise en pratique.

En fin de formation et afin d'assurer l'adéquation de la formation avec le référentiel de compétences, des épreuves d'évaluation transversale (TFE, travaux, projet d'intégration) sont organisées.



Une formation professionnalisante

Les visites d'entreprise et contacts avec les professionnels dans le cadre des UE « pratique du métier » permettent aux étudiants de découvrir le monde de l'entreprise et les réalités du métier d'Assistant-e de Direction dès le début de la formation.

De plus, la formation accorde une large place au contact avec la réalité professionnelle au travers de stages pratiques.

Notre formation propose au minimum 17 semaines de stage réparties sur deux années académiques différentes.

Objectifs des stages

Les stages permettent à l'étudiant:

- de développer ses connaissances et ses capacités en participant aux diverses activités de l'entreprise et en mettant ainsi en application les acquis de la formation théorique et pratique reçus pendant ses études; en découvrant et en s'adaptant aux techniques, aux méthodes nouvelles et au matériel de pointe.
- d'approcher les réalités et les exigences du monde professionnel en découvrant la vie de l'entreprise, ses structures et leurs influences dans les relations entre membres du personnel.
- d'atteindre des objectifs comportementaux importants comme la discrétion, le sens des responsabilités, l'écoute, la disponibilité, l'esprit d'initiative et d'organisation, ...

Compétences et acquis au terme de la formation

C1. S'insérer dans son milieu professionnel et s'adapter à son évolution
1.A. Travailler, tant en autonomie qu'en équipes dans le respect de la culture de l'entreprise et de son environnement multiculturel
1.B. Collaborer à la résolution de problèmes complexes avec méthode, rigueur, proactivité et créativité
1.C. Adopter une attitude éthique et respecter les règles déontologiques
1.D. Développer une approche responsable, critique et réflexive des pratiques professionnelles
1.E. Appliquer les règles et les bonnes pratiques en matière de savoir-vivre, de discrétion, d'amabilité, de confidentialité
1.F. Identifier ses besoins de développement et s'inscrire dans une démarche de formation permanente
C2. Communiquer : écouter, informer et conseiller les acteurs, tant en interne qu'en externe
2.A. Accueillir et informer les visiteurs et les prestataires
2.B. Agir comme interface dans les relations internes et externes de l'organisation
2.C. Préparer et présenter oralement des exposés
2.D. Rédiger le courrier, faire des comptes rendus, des rapports internes et externes
2.E. Synthétiser des documents et élaborer des dossiers
2.F. Diffuser de l'information au sein de l'équipe
C3. Mobiliser les savoirs et savoirs-faire propres au bachelier en secrétariat de direction
3.A. manier la langue française et parler les langues étrangères à l'oral et à l'écrit
3.B. Utiliser adéquatement les technologies de l'information et de la communication
3.C. Dactylographier avec rapidité et efficacité
3.D. Connaître et utiliser les règles budgétaires, juridiques et comptables liées à une activité
3.E. Respecter les codes liés à la culture, aux activités et aux stratégies des milieux professionnels
C4. Analyser les données utiles à la réalisation de sa mission en adoptant une démarche systématique
4.A. Identifier les structures, la culture, la stratégie et les priorités de l'organisation
4.B. Appliquer les façons de procéder au secteur d'activité
4.C. Rechercher, sélectionner, vérifier, comparer, synthétiser, hiérarchiser les informations
4.D. Évaluer sa pratique professionnelle pour évoluer
4.E. Veiller à la qualité et à l'amélioration constante des ressources matérielles et humaines
C5. S'organiser : structurer, planifier, coordonner et gérer de manière rigoureuse les actions et les tâches liées à sa mission
5.A. Gérer l'agenda, les plannings et le suivi des différents projets, dossiers et actions
5.B. Gérer et suivre les activités courantes et les événements en ce compris la logistique
5.C. Coordonner et animer une équipe
5.D. Gérer les priorités et son stress
5.E. Gérer et suivre l'information imprimée et numérique: classer, archiver, dispatcher
5.F. Assister le manager

Dispositifs de formation

L'étudiant est appelé à être le principal acteur de sa formation : par son implication dans les cours et dispositifs pédagogiques proposés, par sa participation dans les projets de la section.

Nous proposons un dispositif pédagogique qui se distingue aussi par :

La promotion de la réussite

La présence d'interrogations formatives permet de motiver les étudiants en situation de réussite et de déceler les étudiants nécessitant une attention particulière. De là découle un coaching individualisé. De plus, la proximité et la disponibilité des enseignants dans les contacts quotidiens permettent aux étudiants de les solliciter facilement.

La section vise une systématisation de l'aide à la réussite. Dès la première année, les étudiants en difficulté sont identifiés à l'aide des tests formatifs de début novembre et des tests de janvier. Sur base des résultats, des séances de tutorat avec des tuteurs de deuxième année sont proposées.

A la suite de la session de janvier, une rencontre est organisée avec analyse des résultats obtenus. Cela permet à l'étudiant de s'exprimer sur sa situation d'échec ou de réussite.

L'ouverture à la culture

La section propose différentes activités pour encourager l'ouverture à la culture :

-) Erasmus (cours et/ou stage en Belgique néerlandophone ou à l'étranger)
-) Echanges interculturels et linguistiques
-) Voyage(s) culturel(s)

L'ancrage dans les milieux professionnels

La section choisit de mettre les étudiants en relation avec le monde professionnel tout au long de leur formation. Grâce à nos partenariats, les étudiants ont la possibilité de travailler sur des documents authentiques. Ceci permet à nos étudiants de répondre aux besoins du monde du travail comme le montre notre taux d'insertion professionnelle supérieur à 90%.

Perspectives et débouchés professionnels

Dans le monde du travail, une large palette de débouchés est accessible.

Tous les secteurs de la vie économique et administrative sont accessibles à nos diplômé(e)s :

hôpitaux, banques, organismes européens, institutions parastatales, études de notaires, bureaux d'avocats, administrations, écoles, agences de voyages, agences immobilières, bureaux d'expertise, entreprises, bureaux d'architectes, ...

Avec le diplôme de bachelier en Assistant-e de Direction, l'étudiant peut s'orienter vers des études de Master, par exemple Master en Gestion culturelle, en Sciences et gestion du tourisme, en Sciences du travail, en Sciences de la population et du développement, ...