



## Bachelier Assistant de Direction

PRESENTATION DE LA FORMATION ET DU PROFIL D'ENSEIGNEMENT

Année académique 2024-2025

## 1. Identification de la Haute Ecole

1. Nom de la Haute Ecole : **Haute Ecole Libre Mosane (HELMo)**
2. Adresse du siège social : **Mont St-Martin 41 - 4000 Liège**
3. Réseau : **Libre Confessionnel**

## 2. Identification de la formation

1. Intitulé de la section concernée : **Section « Assistant de Direction » - Option « Langues et gestion »**
2. Localisation de la formation : **HELMO Campus Guillemins - rue de Harlez 25, 4000 Liège** et **HELMo Verviers, rue de Stembert 90, 4800 Verviers**
3. Classement de la formation :
  - a) Enseignement supérieur de type **court**
  - b) Secteur : **Sciences humaines et sociales**
  - c) Domaine : **Sciences économiques et de gestion**
  - d) Grade académique : **Bachelier (niveau 6)**

## 3. Présentation générale de la formation et du profil d'enseignement

La formation de Bachelier en Assistant de Direction se réfère au niveau 6 du Cadre Européen de Certification.

Elle a pour mission de préparer les étudiants à être des citoyens actifs dans une société démocratique, de les préparer à leur future carrière, de permettre leur épanouissement personnel, de créer et maintenir une large base et un haut niveau de connaissances ainsi que de stimuler la recherche et l'innovation.

Le Bachelier en Assistant de Direction est un gestionnaire administratif de haut niveau avec des compétences recherchées sur le marché de l'emploi qui s'articulent autour de 3 axes forts :

- Maîtrise de la communication, tant écrite qu'orale, en français et dans 2 ou 3 langues étrangères
- Maîtrise des outils informatiques et nouvelles technologies
- Maîtrise des concepts économiques et juridiques

La grille de formation permet en outre de choisir entre :

- l'apprentissage d'une troisième langue étrangère
- une spécialisation en marketing événementiel et outils de communication

La formation est concrète et largement ouverte sur le monde professionnel. Elle a pour but de rendre l'étudiant capable de répondre aux exigences de milieux professionnels variés : industrie, commerce, banques et assurances, agences de voyages, professions libérales, administrations publiques, organisations internationales, ASBL et ONG,...

Durant leur formation, les étudiants effectuent deux stages :

- Le premier, d'une durée de quatre ou cinq semaines, se déroule en 2ème année d'études. Il s'agit d'un stage d'observation du milieu professionnel. Ce stage doit se faire en immersion linguistique en Belgique ou à l'étranger.
- Le second, d'une durée de quinze semaines, se déroule en 3ème année d'études. Il s'agit d'un stage d'insertion professionnelle. Il doit permettre à l'étudiant de mettre en pratique les compétences acquises durant son cursus. Ce stage peut également se faire en immersion linguistique.

Tout au long de leur cursus, des activités sont proposées intra et extra muros pour sensibiliser les étudiants à la réalité de leur futur métier, sous ses différentes facettes : visite d'entreprises tant en Belgique qu'à l'étranger, visites d'institutions telles que les Institutions européennes à Bruxelles ou le Parlement de la Communauté germanophone mais aussi conférences, colloques, débats en collaboration avec les milieux professionnels, préparation aux entretiens d'embauche ...

Tout cela vise à renforcer la capacité des étudiants à appréhender leurs futurs milieux professionnels, dans les aspects à la fois techniques et stratégiques.

De plus, un projet a été mis sur pied il y a une quinzaine d'années : 'Linguis'. Il valorise toute activité linguistique encadrée ou non par les enseignants : stages, voyages, visites d'entreprises, conférences, films, ... Tout au long de sa formation, l'étudiant se construit ainsi un programme « à la carte » grâce à l'addition des « crédits Linguis » octroyés pour chaque activité. Il s'agit donc d'un programme personnel, intégré dans le cursus, et pour lequel un certificat spécifique est délivré au terme des trois années d'études.

Attentifs au parcours de l'étudiant, les titulaires de cours travaillent en collaboration permanente avec le service de guidance pédagogique. Celui-ci propose un soutien individuel ou en petits groupes aux étudiants qui le souhaitent. De plus, conseils de classe, mini-session, correction collective des examens en classe, disponibilité des professeurs, sont autant de moyens mis en œuvre pour favoriser la réussite.

Au-delà des exigences communes à tous les étudiants, la formation propose aussi une expérience internationale aux étudiants motivés. La déclaration de Bologne vise l'accroissement de la mobilité des étudiants et la reconnaissance des diplômes à travers l'Europe. La Haute Ecole HELMo en général, et le Bachelier en Assistant de Direction en particulier, participent activement à cette mobilité.

## Profil professionnel

Le Bachelier en Assistant de Direction est un gestionnaire administratif capable de gérer des activités liées à l'organisation telles que : la mise en forme de documents à partir de consignes orales et/ou manuscrites, le traitement du courrier entrant et sortant, l'établissement et la mise à jour des systèmes de classement et d'archivage des documents, la saisie et encodage des données, la planification des réservations de locaux, la gestion des fournitures de bureau, la gestion et coordination d'agendas et de plannings opérationnels,...

Pour ce faire, il devra maîtriser l'utilisation des différents logiciels bureautiques comme Windows, Word, MS Office, Open OFFICE, Photoshop, Excel, Access, Power point ... et l'utilisation du matériel informatique tel que PC, Scanner, Clé USB, Projecteur(s), Smartboard...

Il devra être organisé et capable de gérer son temps, de résister au stress et de s'adapter, ceci dans le respect des règles déontologiques dont les deux plus importantes sont certainement la discrétion et le respect des consignes données.

Il sera aussi capable de gérer des activités liées à la communication : l'accueil des personnes extérieures, la gestion des appels téléphoniques, la rédaction de circulaires, newsletters, notes et communiqués et de mettre à jour un site web, de traduire des documents et d'organiser et/ou participer à des réunions, à des salons, à des foires, à des séminaires.

L'assistant de Direction est très souvent un interlocuteur privilégié avec l'extérieur et est l'« image » de l'entreprise. Dès lors, il doit maîtriser sa langue maternelle et au moins une ou deux langues étrangères ainsi que l'utilisation de nombreux logiciels et/ou réseaux sociaux.

Pour bien réussir dans ces tâches, il se doit d'avoir une bonne présentation, d'être apte à travailler en équipe et de disposer de bonnes capacités de communication.

Forts de leur polyvalence, ces étudiants sont très appréciés pour leur capacité d'adaptation et pour la rapidité avec laquelle ils peuvent être opérationnels.

## **Modifications du programme d'études pour 2024-2025 : identification et motivations.**

- Grille en accord avec l'évolution du métier et des nouvelles technologies.
- Mise en évidence de l'importance de l'orthographe.
- Intégration de la correspondance commerciale dans les cours de langues qui intégreront toute forme d'écriture vu l'évolution du métier.
- Visibilité accrue du programme Linguis (acquisition de compétences linguistiques).
- Ajout d'une EU transversale en B2 Q1 « IA : contexte, usage et éthique » pour sensibiliser nos étudiants à la révolution imposée par l' IA.

BLOC 1			BLOC 2			BLOC 3		
		C H			C H			C H
C1-B1-Q1	OGE	3 24	C1-B2-Q1	Banques et Assurances	3 24	C1-B3-Q1	Droit fiscal	3 24
	OGE	24		Banques et Assurances	24		Droit fiscal	24
C1-B1-Q1	Droit civil	3 24	C1-B2-Q1	Comptabilité et fiscalité	3 24	C1-B3-Q1	Économie générale	3 24
	Droit civil	24		Comptabilité et fiscalité	24		Économie générale	24
C1-B1-Q1	Comptabilité et fiscalité	3 24	C1-B2-Q1	Anglais Q1	4 48	C1-B3-Q1	Accès au monde du travail	4 48
	Comptabilité et fiscalité	24		Anglais Q1	48		Anglais	12
C1-B1-Q1	Langue étrangère 1 : outils	3 24	C1-B2-Q1	Langue 2 Q1	4 48		Néerlandais / Allemand / Espagnol	12
	Langue étrangère 1 : outils	24		Néerlandais	48		Français	12
C1-B1-Q2	Actualités en français et langue étrangère	3 36		Espagnol	48	C1-B3-Q1	Techniques de management	2 24
EI	Actualités en langues étrangères 1	12		Allemand	48		Techniques de management	24
	Actualités en français	24	C1-B2-Q1	Communication Q1	4 36	C1-B3-Q1	Gestion de projets et événements	3 24
C1-B1-Q1	Langue étrangère 2 : outils et dossiers Q1	4 48		Communication écrite et orale Q1	36		Gestion de projets et événements	24
	Néerlandais	48	C1-B2-Q1	Langue étrangère 3 ou techniques de communication Q1	3 36	C1-B3-Q1	Bureautique Q1	2 24
	Espagnol	48		Espagnol / Allemand	36		Bureautique Q1	24
	Allemand	48		Techniques de communication	36	C1-B3-Q1	Méthodes d'organisation et de gestion	3 36
C1-B1-Q1	Maîtrise de la langue française	3 36	C1-B2-Q1	Bureautique Q1	3 36		Méthodes d'organisation et de gestion	36
	Maîtrise de la langue française	36		Bureautique Q1	36	C1-B3-Q1	Langue étrangère 1 Q1	3 24
C1-B1-Q1	Traitement informatisé de données 1	3 24	C1-B2-Q1	Traitement informatisé de données 2	4 48		Langue étrangère 1 Q1	24
	Traitement informatisé de données 1	24		Traitement informatisé de données 2	48	C1-B3-Q1	Langue étrangère 2 Q1	3 24
C1-B1-Q1	Bureautique Q1	2 24	C1-B2-Q1	Droit social	2 24		Néerlandais	24
	Bureautique Q1	24		Droit social	24		Espagnol	24
C1-B1-Q2	Bureautique Q2	2 24	C1-B2-Q2	Langue étrangère 3 ou techniques de communication Q2	2 16		Allemand	24
	Bureautique Q2	24		Espagnol / Allemand	16	C1-B3-Q1	Langue étrangère 3 Q1 ou techniques de communication	3 24
C1-B1-Q1-Q2	Monde de l'entreprise	4 24		Techniques de communication	16		Allemand / Espagnol	24
	Conférences/Visites/Séminaires	24	C1-B2-Q2	Bureautique Q2	3 42		Foires et salons	12
C1-B1-Q2	Comptabilité	2 24		Bureautique Q2	42	C1-B3-Q2	CVS Q2	1 12
	Comptabilité	24	C1-B2-Q2	Traitement informatisé des données 2 Q2	2 16		CVS Q2	12
C1-B1-Q2	Droit de l'entreprise	2 24		Traitement informatisé des données 2 Q2	16	C1-B3-Q2	Linguis Q2	1
	Droit de l'entreprise	24	C1-B2-Q2	Comptabilité par ordinateur	3 48		Linguis Q2	
C1-B1-Q2	Langue étrangère 1 : outils et dossiers	2 36		Comptabilité par ordinateur	48	C1-B3-Q2	Skill up Q2	1
	Langue étrangère 1 : outils et dossiers	36	C1-B2-Q2	GRH	2 24		Skill up Q2	
C1-B1-Q2	Échanges commerciaux en anglais	1 12		GRH	24	C1-B3-Q1/Q2/Q3	Stage	12
	Échanges commerciaux en anglais	12	C1-B2-Q2	Langue étrangère 1 Q2	3 32		Stage d'insertion professionnelle - 15 semaines	
C1-B1-Q2	Communication écrite et orale	2 24		Langue étrangère 1 Q2	32	C1-B3-Q1/Q2/Q3	TFE	16
	Communication écrite et orale	24	C1-B2-Q2	International Organizations (EN)	2 24		TFE	
C1-B1-Q2	Langue étrangère 2 : outils et dossiers Q2	4 36		International Organizations (EN)	24			
	Néerlandais	36	C1-B2-Q2	Langue étrangère 2 Q2	3 32			
	Espagnol	36		Néerlandais	32			
	Allemand	36		Allemand	32			
C1-B1-Q2	Langue étrangère 3 ou techniques de communication	6 60		Espagnol	32			
	Espagnol/ Allemand	60	C1-B2-Q2	Communication Q2	2 24			
	Prise de parole	24		Communication Q2	24			
	E-Marketing	24	C1-B2-Q2	Skill up	1			
	Community management	12		Skill up				
C1-B1-Q2	Statistiques	4 36	C1-B2-Q2	Stage	5 40			
	Statistiques	36		Stage linguistique - 4 semaines	40			
C1-B1-Q2	Skill up	1	C1-B2-Q2	Linguis	1			
	Skill up			Linguis				
C1-B1-Q1	Communication en langue française Q1	2 12	C1-B2-Q1	AI : contexte usage et éthique	1 12			
	Communication en langue française Q1	12		AI : contexte usage et éthique	12			
C1-B1-Q2	Linguis	1						
	Linguis							

