

ASSISTANT (e) DE DIRECTION

L'objectif des études s'articule en 3 pôles de formation

Pôle 1

Maîtrise des outils de gestion, et de communication
Connaître les techniques de communication, et apprendre à communiquer.
Maîtriser les outils administratifs, commerciaux et financiers de gestion.
Connaître l'entreprise et son environnement.

Pôle 2 Spécialisation

Maîtriser les techniques d'organisation administratives et maîtriser parfaitement l'outil informatique, maîtrise du clavier et vitesse.
Acquérir les compétences organisationnelles.
Développer les techniques d'accueil et d'utilisation professionnelle du téléphone.
Acquérir des compétences managériale pour le management du secrétariat d'Import/Export.

Pôle 3

Expérience en Entreprise

50% Cours de Formation en entreprise
L'apprentissage sur le terrain assuré par l'Ecole sur une durée de 16 mois à mi-temps permet :
Une application en milieu réel des techniques acquises à l'école d'une part,
Un complément de la formation assurée par l'école.
Une expérience simultanée attestée par les entreprises d'accueil.

50% ECOLE

Première Année

Unités de Formation

Expression & Gestion de l'Informatique
Techniques d'Organisation Administrative
Communication Commerciale
Communication en Français
Communication en Anglais
Comptabilité Générale
Bureautique
Droit Commercial
Marketing Fondamental
Organisation de l'Entreprise
Mathématiques Financières
Techniques d'Expression
Maîtrise du clavier

Unité de Formation

Techniques de secrétariat
Gestion des Ressources Humaines & Relations Interpersonnelle
Communication et Relations Publiques
Français
Arabe
Anglais
Espagnol
Informatique & Multimédia
Droit Social
Comptabilité Analytique
Action Commerciale
Marché Financier & Système Bancaire
Techniques d'Expression
Ateliers de stage
Gestion de projet
Travaux de synthèse
Comment Rédiger un Rapport.

50% ENTREPRISE

Première Année

Stage en ½ journée

Découverte de l'entreprise
Applications des techniques d'entretien
Premiers rapports professionnels.
Gestion des difficultés de communication.
Exécutions des tâches confiées.
Rapport de stage.

Deuxième Année

Stage en ½ journée

Motivation choix du secteur d'activité
Prise en charge de missions précises
Développement des techniques de transformation du stage en recrutement
Elaboration d'un projet de fin d'étude
Soutenance du projet de fin d'étude.

Options de spécialisations par le stage

Assistant (e) Commercial (e)
Assistant (e) Médical (e)
Assistant (e) Manager