



HEHbe

Haute École en Hainaut

Sciences juridiques,
économiques et de gestion

**BACHELIER
ASSISTANT.E DE DIRECTION**

ASSISTANT DE DIRECTION - OFFICE MANAGER

• bachelier–3 ans

L'assistant de direction est capable d'exercer ses aptitudes ou capacités dans tout type d'organisation publique ou privée, marchande ou non marchande, nationale ou internationale, de petite, moyenne ou grande taille.

La spécificité de notre enseignement est qu'il permet à nos étudiant(e)s de recevoir outre une formation générale, une formation plus spécifique soit en économie soit en langues.

Notre équipe pédagogique a à cœur de former des bacheliers performants dans l'organisation des activités, de la gestion de l'information et du temps, notions primordiales en matière de management d'entreprise.

Le bachelier assistant de direction option langues et gestion se caractérise par sa polyvalence.



DESCRIPTIF DE LA FORMATION

Les compétences visées par la formation, s'articulent autour de plusieurs axes:

- La communication interne et externe à l'entreprise
- La collaboration active et efficiente aux décisions
- La coordination des équipes et services
- Le renforcement langues ou économie

Certains préféreront se spécialiser en langues d'autres en économie, c'est d'ailleurs pour cette raison que nous avons développé dès la deuxième baccalauréat des cours à choix.

• Stages

S'agissant d'une formation professionnalisaante, l'accent est mis dès la première année sur les stages et les relations avec le monde du travail.

A partir de la deuxième année, les étudiants effectueront des stages d'observation en entreprise.

Des stages académiques et professionnels Belgica ou Erasmus sont possibles respectivement en deuxième et troisième année. Ceux-ci permettent de mettre en pratique non seulement les langues enseignées mais aussi de se confronter aux milieux professionnels étrangers.

Ces expériences sont enrichissantes, ouvrent des perspectives d'emplois sûres et en même temps valorisantes.

• Débouchés

Assistant(e) directeur, responsable service administratif, attaché(e) au service de recrutement des PME, attaché(e) au service du personnel, secrétaire pour profession libérale(avocats, médecin, architecte, etc.), secrétaire/ assistant(e) à la Commission européenne.

• Passerelles

Possibilité de poursuite d'un cursus universitaire (master) moyennant la réussite préalable d'une année de formation préparatoire de maximum 60 crédits.

- Master en sciences du travail
- Master en sciences de la population et du développement
- Master en gestion culturelle
- Master en sciences et gestion du tourisme
- Master en sciences des religions
- Master en sciences des religions et de la laïcité
- Master en communication multilingue
- Master en sciences de la santé publique

BLOC 1

Unités d'enseignement	Activités d'apprentissage	ECTS	HEURES	
Pratique et maîtrise de la langue anglaise I	Anglais écrit Anglais oral	3	37,5	
Technologies professionnelles I	Bureautique : Technique prise de notes rapide Bureautique : Traitement de textes Informatique appliquée	7	75	
Outils économiques I	Droit Economie : Comptabilité et fiscalité Economie : Economie générale	6	75	
Règles et techniques d'entreprise I	Economie : Economie appliquée Gestion de l'entreprise et management	4	50	
Pratique et maîtrise de la langue néerlandaise I	Néerlandais écrit Néerlandais oral	3	37,5	
Pratique et maîtrise de la langue française I	Pratique de l'orthographe Rapports, correspondance Techniques de communication	3	37,5	
Activités d'intégration professionnelle I	Séminaire d'intégration professionnelle et de méthodologie	1	25	
Pratique et maîtrise de la langue anglaise II	Anglais écrit Anglais oral	3	37,5	
Technologies professionnelles II	Bureautique : traitement de textes Informatique appliquée Traitement de l'information	7	75	
Outils économiques II	Droit Economie : Comptabilité et fiscalité Statistiques appliquées	6	75	
Techniques de communication, d'organisation et de gestion I	Gestion des relations humaines Méthode d'organisation et de gestion Techniques de communication	5	62,5	
Pratique et maîtrise de la langue néerlandaise II	Néerlandais écrit Néerlandais oral	3	37,5	
Pratique et maîtrise de la langue française II	Pratique de l'orthographe Rapports–Correspondance	2	25	
Activités d'intégration professionnelle II	Séminaire d'intégration professionnelle et de méthodologie	1	25	
COURS AUX CHOIX	Pratique et maîtrise de la langue allemande I	Allemand écrit Allemand oral	3	37,5
	Pratique et maîtrise de la langue allemande II	Allemand écrit Allemand oral	3	37,5
	Pratique et maîtrise de la langue espagnole I	Espagnol écrit Espagnol oral	3	37,5
	Pratique et maîtrise de la langue espagnole II	Espagnol écrit Espagnol oral	3	37,5



BLOC 2

Unités d'enseignement	Activités d'apprentissage	ECTS	HEURES	
Pratique et maîtrise de la langue anglaise III	Anglais des affaires Anglais écrit Anglais oral	3	37,5	
Technologies professionnelles III	Bureautique : Technique prise de notes rapide Bureautique : TTx et TTx Langues Informatique appliquée	6	75	
Outils économiques III	Comptabilité et fiscalité Statistiques financières Techniques commerciales	5	62,5	
Pratique et maîtrise de la langue néerlandaise III	Néerlandais des affaires Néerlandais écrit Néerlandais oral	3	37,5	
Pratique et maîtrise de la langue française III	Pratique de l'orthographe Rapports et correspondance Techniques de communication	3	37,5	
Activités d'intégration professionnelle III	Stages d'insertion professionnelle	1	25	
Pratique et maîtrise de la langue anglaise IV	Anglais des affaires Anglais écrit Anglais oral	3	37,5	
Technologies professionnelles IV	Bureautique (ttx+ttx Langues) Informatique de gestion Séminaire de gestion de projet et d'évenementiel	6	87,5	
Outils économiques IV	Economie appliquée Législation sociale et fiscale	4	50	
Pratique et maîtrise de la langue néerlandaise IV	Néerlandais des affaires Néerlandais écrit Néerlandais oral	3	37,5	
Pratique et maîtrise de la langue française IV	Pratique de l'orthographe Rapports et correspondance Techniques de communication	3	37,5	
Séminaire de préparation au portfolio	Préparation du portfolio	1	25	
Activités d'intégration professionnelle IV	Stages d'insertion professionnelle	1	25	
COURS AUX CHOIX	Pratique et maîtrise de la langue allemande III	Allemand des affaires Allemand écrit Allemand oral	3	37,5
	Pratique et maîtrise de la langue espagnole III	Espagnol des affaires Espagnol écrit Espagnol oral	3	37,5
	Pratique et maîtrise de la langue allemande IV	Allemand des affaires Allemand écrit Allemand oral	3	37,5
	Pratique et maîtrise de la langue espagnole IV	Espagnol des affaires Espagnol écrit Espagnol oral	3	37,5



BLOC 2 - Renforcements

Unités d'enseignement : Renforcement en LANGUES *		ECTS	HEURES
Renforcement langue Anglaise I	Anglais des affaires (RL) Anglais écrit (RL) Anglais oral (RL)	2	25
Renforcement langue Néerlandaise I	Néerlandais des affaires(RL) Néerlandais écrit (RL) Néerlandais oral (RL)	2	25
Renforcement langue Allemande I	Allemand écrit (RL) Allemand oral (RL)	2	25
Renforcement langue Espagnole I	Espagnol écrit (RL) Espanhol oral (RL)	2	25
Renforcement langue Anglaise II	Anglais des affaires (RL) Anglais écrit (RL) Anglais oral (RL)	2	25
Renforcement langue Néerlandaise II	Néerlandais des affaires(RL) Néerlandais écrit (RL) Néerlandais oral (RL)	2	25
Renforcement langue Allemande II	Allemand écrit (RL) Allemand oral (RL)	2	25
Renforcement langue Espagnole II	Espagnol écrit (RL) Espagnol oral (RL)	2	25
Unités d'enseignement : Renforcement en économie *		ECTS	HEURES
Renforcement économie I	Droit et obligations des ASBL Organisations des institutions politiques belges Organisations sociales et commerciales des entreprises	6	62,5
Renforcement économie II	Bureautique : Pratique du secrétariat	1	25
Renforcement économie III : Règles et techniques d'entreprise	Techniques bancaires Techniques des assurances Techniques des transports	5	62,5

* Valable pour l'ensemble du cursus



BLOC 3

Unités d'enseignement	Activités d'apprentissage	ECTS	HEURES	
Pratique et maîtrise de la langue anglaise V	Anglais des affaires Anglais écrit Anglais oral	4	50	
Technologies professionnelles V	Bureautique : Pratique du secrétariat Bureautique : Technique prise de notes rapide Bureautique : TTx et TTx langues Informatique de gestion	7	100	
Outils économiques V	Comptabilité et fiscalité Législation sociale Techniques commerciales et financières	4	62,5	
Séminaire de préparation au travail de fin d'études	Méthodologie du Travail de fin d'études	1	25	
Pratique et maîtrise de la langue néerlandaise V	Néerlandais des affaires Néerlandais écrit Néerlandais oral	4	50	
Pratique et maîtrise de la langue française V	Rapports et correspondance Techniques de communication	3	50	
Travail de fin d'études	Défense orale Travail écrit	15		
Activités d'intégration professionnelle V	Stages d'insertion professionnelle	15	300	
COURS AUX CHOIX	Pratique et maîtrise de la langue allemande V	Allemand des affaires Allemand écrit Allemand oral	2	25
	Pratique et maîtrise de la langue espagnole V	Espagnol des affaires Espagnol écrit Espagnol oral	2	25

BLOC 3

Unités d'enseignement : Renforcement en LANGUES *	ECTS	HEURES	
Renforcement langue Anglaise III	Anglais des affaires (RL) Anglais écrit (RL) Anglais oral (RL)	2	25
Renforcement langue Néerlandaise III	Néerlandais des affaires(RL) Néerlandais écrit (RL) Néerlandais oral (RL)	2	25
Renforcement langue Allemande III	Allemand écrit (RL) Allemand oral (RL)	1	12,5
Renforcement langue Espagnole III	Espagnol écrit (RL) Espagnol oral (RL)	1	12,5
Unités d'enseignement : Renforcement en ÉCONOMIE *	ECTS	HEURES	
Renforcement économie IV	Bureautique : Pratique du secrétariat	2	25
Renforcement économie V	Institutions européennes Techniques de commerce extérieur	3	37,5



• **CAMPUS**

23, rue du Chambge
B-7500 TOURNAI

+32(0)69 22 67 72

eco-tournai@heh.be

Plus d'infos ?
————→ **www.heh.be**