**«BTS Assistant(e) de Direction»**



Caractéristiques du diplôme : Diplôme homologué par le Ministère de la Formation Professionnelle et de l’emploi (Arrêté du ministre de la formation professionnelle et de l'emploi du 28 janvier 2015 paru au JORT N°13 de l’année 2015)
Durée : 5 semestres
Objectif : Formation de Technicien Supérieur en Assistance de direction.

Conditions d'accès à la formation : Titulaire du bac (toutes les sections) ou ayant un BTP homologué dans la même spécialité.
Tarif : **25DTTC frais d’inscription +1110D TTC/an (200D TTC 1er versement et 130D TTC/mois) +15D TTC frais test final**

Inscription: Sur dossier.

MODULES ENSEIGNÉS :

|  |  |
| --- | --- |
| **1ère année** | **2ème année** |
| - Se familiariser à la profession - Communiquer en arabe - Communiquer en français - Communiquer en anglais - Interpréter certains concepts de la législation du travail - Exploiter les fonctions de base d’un logiciel de traitement de textes - Prendre des notes - Utiliser le matériel de télécommunication - Gérer les communications téléphoniques - Rechercher l’information - Accueillir les visiteurs - Gérer l’emploi du temps - Gérer le courrier - Conserver les documents - Comparer la réalité du milieu du travail à celle du milieu de la formation (Stage1) - Gestion d’entreprise (Partie1) - Législation du travail - Education environnementale - Education physique (Facultatif) | - Communiquer en arabe- Communiquer en français- Communiquer en anglais - Exploiter les fonctions avancées d’un logiciel de traitement de textes - Exploiter des logiciels d’application - Traiter des documents commerciaux et comptables - Rédiger des rapports - Résoudre des problèmes - Etablir des relations professionnelles - Superviser le travail du personnel de l’unité de bureau - Assurer la tenue des réunions- Organiser les missions - S’intégrer au milieu professionnel (Stage 2) - Gestion d’entreprise (Partie 2) - Sécurité et santé au travail - Gestion de la qualité - Informatique |