BTS : Brevet de Technicien Supérieur « Assistant(e) de Direction »



Caractéristiques du diplôme : Diplôme homologué
Durée : 24 mois
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.
Inscription : Sur dossier.

MODULES ENSEIGNÉS :

NIVEAU 1ÈRE 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 texte - 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)

NIVEAU 2ÈME ANNÉE

- Communiquer en arabe - Communiquer en français - Communiquer en anglais - Exploiter les fonctions avancées d’un logiciel de traitement de texte - 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