



Bachelier Assistant de Direction

PRESENTATION DE LA FORMATION ET DU PROFIL D'ENSEIGNEMENT

Année académique 2026-2027

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**
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, mais aussi conférences, colloques, débats en collaboration avec les milieux professionnels, préparation aux entretiens d'embauche ... organisation d'événements de A à Z dans le cadre du cours de gestion de projet

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.

BLOC 1		C	H	BLOC 2		C	H	BLOC 3		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	Economie générale	3	24
	Droit civil		24		Comptabilité et fiscalité		24		Economie 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		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		Bureautique Q1		24
C1-B1-Q1	Maîtrise de la langue française	3	36	C1-B2-Q1	Bureautique Q1	3	36	C1-B3-Q1	Méthodes d'organisation et de gestion	3	36
	Maîtrise de la langue française		36		Bureautique Q1		36		Méthodes d'organisation et de gestion		36
C1-B1-Q1	Traitement informatisé de données 1	3	24	C1-B2-Q1	Traitement informatisé de données 2	4	48	C1-B3-Q1	Langue étrangère 1 Q1	3	24
	Traitement informatisé de données 1		24		Traitement informatisé de données 2		48		Langue étrangère 1 Q1		24
C1-B1-Q1	Bureautique Q1	2	24	C1-B2-Q1	Droit social	2	24	C1-B3-Q1	Langue étrangère 2 Q1	3	24
	Bureautique Q1		24		Droit social		24		Néerlandais		24
C1-B1-Q2	Bureautique Q2	2	24	C1-B2-Q2	Langue étrangère 3 ou techniques de communication Q2	2	16		Espagnol		24
	Bureautique Q2		24		Espagnol / Allemand		16		Allemand / Espagnol		24
C1-B1-Q1-Q2	Monde de l'entreprise	4	24		Techniques de communication		16	C1-B3-Q1	Langue étrangère 3 Q1 ou techniques de communication	3	24
	Conférences-Visites-Séminaires		24	C1-B2-Q2	Bureautique Q2	3	42		Foires et salons		12
					Bureautique Q2		42		Relations publiques		12
C1-B1-Q2	Comptabilité	2	24	C1-B2-Q2	Traitement informatisé des données 2 Q2	2	16	C1-B3-Q2	CVS Q2	1	12
	Comptabilité		24		Traitement informatisé des données 2 Q2		16		CVS Q2		12
C1-B1-Q2	Droit de l'entreprise	2	24	C1-B2-Q2	Comptabilité par ordinateur	3	48	C1-B3-Q2	Linguis Q2	1	
	Droit de l'entreprise		24		Comptabilité par ordinateur		48		Linguis Q2		
C1-B1-Q2	Langue étrangère 1 : outils et dossiers	2	36	C1-B2-Q2	GRH	2	24	C1-B3-Q2	Skill up Q2	1	
	Langue étrangère 1 : outils et dossiers		36		GRH		24		Skill up Q2		
C1-B1-Q2	Echanges commerciaux en anglais	1	12	C1-B2-Q2	Langue étrangère 1 Q2	3	32	C1-B3-Q1/Q2/Q3	Stage	12	
	Echanges commerciaux en anglais		12		Langue étrangère 1 Q2		32		Stage d'insertion professionnelle - 15 semaines		
C1-B1-Q2	Communication écrite et orale	2	24	C1-B2-Q2	International Organizations (EN)	2	24	C1-B3-Q1/Q2/Q3	TFE	16	
	Communication écrite et orale		24		International Organizations (EN)		24		TFE		
C1-B1-Q2	Langue étrangère 2 : outils et dossiers Q2	4	36	C1-B2-Q2	Langue étrangère 2 Q2	3	32				
	Néerlandais		36		Néerlandais		32				
	Espagnol		36		Allemand		32				
	Allemand		36		Espagnol		32				
C1-B1-Q2	Langue étrangère 3 ou techniques de communication	6	60	C1-B2-Q2	Communication Q2	2	24				
	Espagnol/ Allemand		60		Communication Q2		24				
	Prise de parole		24	C1-B2-Q2	Skill up	1					
	E-Marketing		24		Skill up						
	Community management		12								
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										
C1-B1-Q1	Communication en langue française Q1	2	12	C1-B2-Q1	A1, contexte, usage et éthique	1	12				
	Communication en langue française Q1		12		A1, contexte, usage et éthique		12				
C1-B1-Q2	Linguis	1									
	Linguis										

