



Bachelier Assistant de direction
en alternance

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 en alternance » - Option « Langues et gestion »**
2. Localisation de la formation : **HELMo Verviers - rue de Stembert 90 à 4800 Verviers**
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

Le Bachelier en Assistant de Direction est un professionnel de la gestion administrative et du support à la décision (niveau 6 du Cadre Européen de Certificat) avec des compétences recherchées sur le marché de l'emploi qui s'articulent autour de 3 axes:

- **@Work** : acquisition d'un solide bagage en économie, en gestion, en marketing, en RH, en techniques de management, en soft skills ...
- **Data management** : maîtrise des outils informatiques et des nouvelles technologies permettant le traitement des données informatiques, financières et juridiques
- **Communication** : maîtrise de la langue en français ainsi que dans deux langues étrangères et maîtrise des stratégies digitales

Pour permettre aux étudiants de développer les savoir-agir du profil cadre, la Haute Ecole a opté pour :

- Un échange permanent avec le secteur professionnel
- Un encadrement adapté
- La mise en place d'épreuves intégrées

La formation en alternance est résolument concrète et ancrée dans les réalités du monde professionnel. Elle vise à former des assistant-es de direction capables de répondre aux besoins d'organisations variées : entreprises industrielles et

commerciales, banques et assurances, administrations publiques, organisations internationales, ASBL, ONG, cabinets de services, institutions de santé...

L'un des principaux atouts de la formation réside dans l'alternance entre les apprentissages à la Haute École et l'immersion progressive en entreprise. Dès le deuxième quadrimestre de la première année, les étudiant·es intègrent une organisation partenaire trois jours par semaine. Cette présence régulière sur le terrain leur permet de développer leurs compétences professionnelles dans des situations réelles de travail, tout en poursuivant leur formation académique.

Au fil des trois années, les missions confiées gagnent en complexité et en autonomie. Les étudiant·es apprennent à gérer des tâches administratives, à soutenir la communication interne et externe, à participer à l'organisation d'événements ou de projets, à exploiter des outils numériques et à contribuer à la prise de décisions au sein de leur organisation d'accueil.

Outre l'immersion professionnelle, la formation académique accorde une place importante à l'ouverture au monde professionnel. Des conférences, visites d'entreprises, rencontres avec des experts, ateliers de développement personnel, simulations d'entretiens d'embauche et activités de réseautage permettent aux étudiant·es de mieux comprendre les évolutions du métier et de développer leur réseau professionnel.

Les projets menés au sein des différents cours s'appuient sur des situations authentiques. Les étudiant·es sont ainsi amenés à concevoir des solutions, organiser des événements, analyser des données ou améliorer des processus administratifs.

Parce que la réussite de l'alternance repose sur un accompagnement de qualité, chaque étudiant·e bénéficie d'un suivi régulier assuré conjointement par l'équipe pédagogique et les tuteurs en entreprise. Des moments de bilan, de réflexion sur les pratiques professionnelles et de développement personnel permettent à chacun de construire progressivement son identité professionnelle.

Enfin, l'alternance constitue un véritable tremplin vers l'emploi. Grâce à l'expérience acquise durant les trois années de formation, les diplômé·es disposent déjà d'une solide expérience professionnelle, d'un réseau de contacts et d'une connaissance concrète du fonctionnement des organisations, ce qui facilite fortement leur insertion sur le marché du travail.

Profil professionnel

Le·la diplômé·e du Bachelier Assistant·e de direction en alternance est un professionnel polyvalent capable de soutenir efficacement les activités administratives, organisationnelles et communicationnelles d'une entreprise ou d'une organisation, dans un environnement de travail en constante évolution.

Véritable partenaire opérationnel, il·elle optimise la gestion administrative en organisant les tâches, en coordonnant les flux d'informations et en contribuant à l'amélioration continue des processus. Il·elle est capable de gérer des agendas complexes, d'assurer le suivi de dossiers, de planifier des réunions ou événements, de traiter et d'analyser des données, ainsi que d'utiliser des outils numériques professionnels adaptés aux besoins de l'organisation.

Grâce à l'alternance, le·la diplômé·e développe rapidement une posture professionnelle et une forte capacité d'adaptation aux réalités du terrain. Il·elle apprend à gérer les priorités, à faire face aux imprévus et à collaborer avec différents services dans le respect des règles déontologiques, de la confidentialité et des valeurs de l'entreprise.

Le·la diplômé·e maîtrise les outils numériques et collaboratifs actuels : suite bureautique, outils de gestion et de communication, plateformes collaboratives, logiciels ERP/CRM, outils d'analyse de données, automatisation de tâches, création de contenus numériques et utilisation raisonnée de l'intelligence artificielle. Il·elle est capable d'effectuer une veille technologique afin d'adapter ses pratiques professionnelles aux évolutions du métier.

Il·elle soutient également les interactions professionnelles en assurant une communication claire, structurée et adaptée aux différents interlocuteurs, en français et en langues étrangères. Il·elle peut rédiger des comptes rendus, des rapports, des synthèses, des contenus numériques ou des supports de présentation, tout en veillant à valoriser l'image et les valeurs de l'organisation.

Capable de travailler de manière autonome tout en s'intégrant dans une dynamique collective, le·la diplômé·e contribue à faciliter les prises de décision grâce à sa capacité d'analyse, de synthèse et d'organisation. Son sens des responsabilités, sa proactivité, sa discrétion et ses compétences relationnelles en font un collaborateur apprécié dans des environnements variés.

Fort·e de son expérience acquise en entreprise tout long de la formation, le·la diplômé·e est rapidement opérationnel·le et capable d'évoluer dans des contextes professionnels variés, tant au niveau national qu'international.

Bloc 1

Q1	Intitulé	Crédits	Nb heures
UE 1	UEEJADB1 Et Communication dans les affaires Q1	4	48
	AAEJADB1 Maîtrise de la langue française Q1		
	AAEJADB1 Documents internes de l'entreprise Q1		
UE 2	UEEJADB1 Langue 1: Anglais Q1	3	36
	AAEJADB1 Accueil en entreprise (EN) Q1		
UE 3	UEEJADB1 Langue 2 au choix: Allemand, néerlandais, espagnol Q1	4	48
	AAEJADB1 Accueil en entreprise (langue 2) Q1		
UE 4	UEEJADB1 Et Immersion professionnelle Q1	7	60
	AAEJADB1 Accompagnement à la recherche du lieu d'immersion (FR-EN) Q1		24
	AAEJADB1 Stage d'observation (8 départements services) Q1		8
	AAEJADB1 Prise de parole en public: présentation d'entreprise Q1		8
	AAEJADB1 Traitement et création de documents informatisés (PowerPoint) Q1		8
	AAEJADB1 Rédaction professionnelle Q1		8
	AAEJADB1 Skill up Q1		12
UE 5	UEEJADB1 Organisation du travail Q1	3	48
	AAEJADB1 New management Q1		24
	AAEJADB1 Actualité socio-économique Q1		24
UE 6	UEEJADB1 Et Traitement de données comptables Q1	3	36
	AAEJADB1 Comptabilité générale Q1		
	AAEJADB1 Comptabilité assistée par ordinateur Q1		
UE 7	UEEJADB1 Et Fondamentaux du droit Q1	3	36
	AAEJADB1 Introduction au contexte juridique Q1		
	AAEJADB1 Droit civil Q1		
	AAEJADB1 Droit de l'entreprise et sociétés et associations (corporate housekeeping) Q1		
UE 8	UEEJADB1 Traitement et création de documents informatisés Q1	2	36
	AAEJADB1 Suite Office (Word ...) Q1		
UE 9	UEEJADB1 Traitement informatisé des données Q1	2	36
	AAEJADB1 Traitement informatisé des données (Outlook, Excel) Q1		
UE 10	AA		
	UEEJADB1 Traitement de données issues de l'IA (Prompting) Q1	1	12
UE 11	UEEJADB1 Langue 1: Anglais Q2	2	24
	AAEJADB1 Accueil en entreprise (EN) Q2		
UE 12	UEEJADB1 Langue 2 au choix: Allemand, néerlandais, espagnol Q2	3	36
	AAEJADB1 Accueil en entreprise (langue 2) Q2		
UE 13	UEEJADB1 Communication dans les affaires Q2	3	36
	AAEJADB1 Echanges commerciaux et négociation (FR, EN et LG 2) Q2		
UE 14	UEEJADB1 Et Immersion professionnelle Q2	11	12
	AAEJADB1 Immersion professionnelle (3j/semaine) Q2		
	AAEJADB1 Pratique professionnelle: analyse réflexive Q2		12
UE 15	UEEJADB1 Et Traitement de données comptables Q2	3	36
	AAEJADB1 Comptabilité générale Q2		
	AAEJADB1 Comptabilité assistée par ordinateur Q2		
UE 16	UEEJADB1 Et Traitement et création de documents informatisés Q2	4	48
	AAEJADB1 Suite Office (Word ...) Q2		
UE 17	UEEJADB1 Traitement informatisé des données Q2	2	24
	AAEJADB1 Traitement informatisé des données (Excel) Q2		

Bloc 2

	Intitulé	Crédits	Nb heures
UE 1	UEEJADB2 Langue 1: Anglais Q1	3	24
	AAEJADB2 Actualité socio-économique (EN) Q1		
UE 2	UEEJADB2 Langue 2 au choix: Allemand, néerlandais, espagnol Q1	3	36
	AAEJADB2 Actualité socio-économique (langue 2) Q1		
UE 3	UEEJADB2 Communication dans les affaires Q1	3	24
	AAEJADB2 Echanges commerciaux et négociation (FR, EN et LG 2) (portfolio) Q1		
UE 4	UEEJADB2 Et Immersion professionnelle Q1	12	20
	AAEJADB2 Pratique professionnelle: analyse réflexive Q1		20
	AAEJADB2 Immersion professionnelle (3j/semaine) Q1		
UE 5	UEEJADB2 Et NNWOW (New ways of working) Q1	4	36
	AAEJADB2 Gestion des ressources humaines Q1		36
	AAEJADB2 Droit social Q1		
UE 6	UEEJADB2 Traitement et création de documents informatisés Q1	2	24
	AAEJADB2 Suite Office (Word ...) Q1		
UE 7	UEEJADB2 Traitement informatisé des données Q1	3	24
	AAEJADB2 Traitement informatisé des données (Excel) Q1		
UE 8	UEEJADB2 Langue 1: Anglais Q2	3	24
	AAEJADB2 Organisation et gestion de l'entreprise (EN) Q2		
UE 9	UEEJADB2 Langue 2 au choix: Allemand, néerlandais, espagnol Q2	3	36
	AAEJADB2 Actualité socio-économique (langue 2) Q2		
UE 10	UEEJADB2 Et Stratégies digitales Q2	3	24
	AAEJADB2 E-marketing Q2		16
	AAEJADB2 Community management Q2		8
UE 11	UEEJADB2 Et Immersion professionnelle Q2	11	
	AAEJADB2 Pratique professionnelle: analyse réflexive Q2		12
UE 12	AAEJADB2 Immersion professionnelle (3j/semaine) Q2		
	UEEJADB2 Entrepreneurat Q2	3	12
UE 13	AAEJADB2 Young Enterprise Project (YEP) Q2		
	UEEJADB2 Traitement et création de documents informatisés Q2	2	16
UE 14	AAEJADB2 Suite Office (Word ...) Q2		
	UEEJADB2 Traitement informatisé des données Q2	3	36
UE 15	AAEJADB2 Traitement informatisé des données (Excel) Q2		
	UEEJADB2 Traitement de l'image Q2	2	24
UE 16	AAEJADB2 Outils de traitement de l'image Q2		

Bloc 3

	Intitulé	Crédits	Nb heures
UE 1	UEEJADB3 Communication dans les affaires Q1	4	48
	AAEJADB3 Négociation commerciale et argumentation (FR, EN et LG 2) Q1		
UE 2	UEEJADB3 Et Immersion professionnelle Q1	12	20
	AAEJADB3 Pratique professionnelle: analyse réflexive Q1		20
	AAEJADB3 Immersion professionnelle (3j/semaine) Q1		
UE 3	UEEJADB3 Et Gestion et promotion d'événements Q1	4	36
	AAEJADB3 Gestion de projets Q1		24
	AAEJADB3 Marketing événementiel Q1		12
UE 4	UEEJADB3 Projet de fin d'études Q1	1	8
	AAEJADB3 Méthodologie de la recherche et rédaction Q1		
UE 5	UEEJADB3 Traitement des données financières et fiscales Q1	3	36
	AAEJADB3 Droit fiscal Q1		24
	AAEJADB3 Banque et assurances Q1		12
UE 6	UEEJADB3 Traitement informatisé des données Q1	5	42
	AAEJADB3 Méthode d'organisation et de gestion Q1		24
	AAEJADB3 Statistiques: Analyse et interprétation de données Q1		18
UE 7	UEEJADB3 Et Immersion professionnelle Q2	15	16
	AAEJADB3 Pratique professionnelle: analyse réflexive Q2		16
	AAEJADB3 Immersion professionnelle (5j/semaine) Q2		
UE 8	UEEJADB3 Projet de fin d'études Q2	16	
	AAEJADB3 Projet de fin d'études Q2		