

## PROFIL D'ENSEIGNEMENT

### BACHELIER - ASSISTANT(E) DE DIRECTION

#### INTRODUCTION

La formation de Bachelier - Assistant(e) de Direction a pour mission de préparer les étudiants à être des citoyens actifs dans une société démocratique. Elle concourt à l'épanouissement personnel et au développement de l'esprit critique via **l'insertion professionnelle** et sociale dans le respect de la diversité des cultures.

Le Bachelier - Assistant(e) de Direction occupe un **poste à responsabilités** et se caractérise par sa **polyvalence**. Il exerce ses fonctions auprès d'une équipe, d'un cadre ou d'un manager, dans tout type d'organisation et d'entreprise nationale ou internationale. Il agit sur les plans communicationnels, organisationnels et de gestion administrative dans un contexte multilingue.

La formation à l'ECSEDI met l'accent sur une recherche d'excellence à travers l'équilibre entre cours et activités professionnalisantes **sur le terrain**. Le souci d'un travail de qualité tant individuel qu'en équipe vécu dans un esprit de collaboration et de tolérance caractérise **l'encadrement pédagogique de proximité** de l'ECSEDI.

#### Profil d'enseignement du Bachelier – Assistant(e) de Direction à l'ECSEDI :

Au terme de sa formation à l'ECSEDI, le Bachelier – Assistant(e) de Direction doit être capable de :

- rechercher, analyser et traiter les informations nécessaires et pertinentes ainsi que les facteurs déterminants pour le succès de ses missions, en lien avec la culture et les stratégies des milieux professionnels dans lesquels il évolue ;
- structurer, planifier, coordonner et gérer de manière rigoureuse les actions et les tâches liées à sa mission, que ce soit en équipe ou de manière autonome;
- mobiliser les savoirs et savoir-faire spécifiques à ses activités sur les plans économique, financier, juridique, social ... ;
- communiquer oralement et par écrit en plusieurs langues dans un contexte international et multiculturel ;
- utiliser de manière optimale les technologies de l'information et de la communication et s'adapter à leur évolution ;
- gérer le traitement, l'organisation et le partage de l'information en agissant comme interface entre les acteurs internes et externes de l'organisation ;
- organiser et suivre au plan opérationnel les réunions, les activités et les projets d'une équipe ou d'un manager ;
- collaborer à la résolution de problèmes avec méthode, rigueur, proactivité et créativité ;

- s'adapter à son milieu professionnel en faisant preuve d'une grande polyvalence et de bonnes pratiques éthiques, déontologiques et comportementales dans le respect de la culture de l'entreprise ;
- adopter un comportement adéquat en lien avec sa fonction : discrétion, fiabilité, implication, flexibilité, esprit d'équipe, sens des priorités, résistance au stress.... ;
- établir une fonction de veille par rapport à ces missions et s'adapter au changement dans un souci d'amélioration de la qualité des services prestés ;
- adopter une approche responsable, critique et réflexive pour évaluer sa pratique afin de se former et de construire son projet professionnel.

02 mai 2014