

RÉFÉRENTIEL DE COMPÉTENCES

CODE ARES 113

Date dépôt

Date validation 05/06/2018

BACHELIER : ASSISTANT DE DIRECTION

FINALITÉ	N.A.	NIVEAU (du Cadre des Certifications)	6
SECTEUR	1. Sciences humaines et sociales	DOMAINE D'ÉTUDES	9. Sciences économiques et de gestion
TYPE	COURT	CYCLE	PREMIER
LANGUE (majoritaire)	FRANÇAIS	CRÉDITS	180

A. SPÉCIFICITÉ DE LA FORME D'ENSEIGNEMENT

Les Hautes Écoles de la Fédération Wallonie-Bruxelles dispensent un enseignement supérieur poursuivant une **finalité professionnalisante de haute qualification**, associant étroitement apprentissages pratiques et conceptualisation théorique. Les formations proposées s'effectuent au niveau du bachelier et du master (Décret « Paysage », Chap. II, Art. 4, § 1 et 3) ; elles visent le développement de compétences disciplinaires et transversales correspondant aux niveaux 6 (type court) et 7 (type long) du cadre francophone des certifications de l'enseignement supérieur. Dans la lignée du bachelier de transition, le master professionnalisant offre l'opportunité aux étudiants d'approfondir leur formation et de se spécialiser dans leur domaine.

Les **stages** en milieu professionnel constituent une dimension centrale de la formation dispensée par les Hautes Écoles. Ils permettent le développement progressif et intégrateur des compétences requises par l'exercice du métier, tout en autorisant une réflexion sur la pratique professionnelle. La réalisation du travail de fin d'études (TFE) ou du mémoire, qui trouvent dans les stages des terrains de choix, constitue l'aboutissement d'un parcours de formation valorisant pratique professionnelle et recherche s'y appliquant.

En phase avec la société et inspirées par ses enjeux actuels, les Hautes Écoles constituent des lieux privilégiés d'innovation et de création de savoirs. Elles remplissent cette mission de concert avec les communautés de référence, professionnelles et scientifiques, à partir d'un ancrage régional et dans une visée internationale. Les enseignants des Hautes Écoles, femmes et hommes de terrain aux profils variés, sont ainsi engagés dans des recherches-actions et des recherches appliquées qui constituent, avec l'accompagnement des apprentissages, le cœur de leur métier. Ces recherches nourrissent les formations dispensées et permettent l'émergence de nouveaux espaces de réflexion, de mutualisation de savoirs et d'action.

Sur le plan pédagogique, les Hautes Écoles forment des **praticiens réflexifs**, des professionnels capables d'agir dans des contextes en constante mutation et d'apporter à des problèmes complexes des réponses appropriées, créatives et innovantes. Pour assurer leurs formations, les Hautes Écoles déploient un **accompagnement de proximité** (groupes-classes, apprentissage par les pairs, tutorat, mentorat). Pour ce faire, elles recourent à une pédagogie centrée sur l'étudiant, qui prend pleinement la mesure des changements de paradigmes éducatifs, épistémologiques et socio-économiques de la société postmoderne, en privilégiant l'induction, le dialogue des savoirs de divers types (scientifiques, expérientiels, techniques), la discussion critique, la contextualisation des objets de savoir.

Les Hautes Écoles de la Fédération Wallonie-Bruxelles, mobilisées chacune autour de leur projet pédagogique, social et culturel qui caractérise leur identité propre, assurent enfin une mission éducative essentielle : former non seulement des professionnels innovants, créateurs, capables de faire face à la complexité et à la spécificité de leur environnement, mais aussi des **citoyens engagés et responsables**, soucieux de la collectivité et de son bien-être. C'est pourquoi les Hautes Écoles valorisent, outre le développement de compétences professionnelles, l'acquisition de **compétences transversales**, de nature organisationnelle, relationnelle, communicationnelle et réflexive.

B. SPÉCIFICITÉ DE LA FORMATION

La formation du Bachelier « Assistant de direction » se réfère au niveau 6 du CEC. Elle a pour mission de préparer les étudiants à être des citoyens actifs dans une société démocratique, les préparer à leur future carrière, permettre leur épanouissement personnel, créer et maintenir une large base et un haut niveau de connaissances, stimuler la recherche et l'innovation.

PROFIL PROFESSIONNEL

Le Bachelier - Assistant de direction se caractérise par sa polyvalence. Sa formation se situe au niveau 6 du CEC. Il agit principalement sur les plans communicationnel, organisationnel et de gestion administrative, fréquemment dans un contexte multilingue. Il utilise de manière constante les technologies de l'information et de la communication.

Il comprend la culture, les activités et les stratégies des milieux professionnels dans lesquels il évolue.

Ses activités s'articulent autour de plusieurs axes.

Il agit comme interface de communication dans les relations internes et externes à l'entreprise.

Il collabore avec le manager et aide celui-ci à prendre des décisions et à les mettre en œuvre. Il gère de manière autonome les tâches qui lui sont confiées, en fonction des spécificités de l'entreprise. Dans ce cadre, il assure la coordination des équipes et des services.

L'exercice de sa fonction d'interface induit de fortes exigences comportementales (soft skills) et lui impose confidentialité, fiabilité, flexibilité, pro-activité, sens des responsabilités, diplomatie...

De même, l'évolution constante de son environnement de travail implique qu'il s'adapte et qu'il se forme, afin d'être efficient tout au long de sa carrière.

Le Bachelier - Assistant de direction est capable d'exercer son activité professionnelle dans tout type d'organisation publique ou privée, marchande ou non marchande, nationale ou internationale, de petite, moyenne ou grande taille.

C. COMPÉTENCES VISÉES PAR LA FORMATION

1. S'insérer dans son milieu professionnel et s'adapter à son évolution

- Travailler, tant en autonomie qu'en équipe dans le respect de la culture de l'entreprise et de son environnement multiculturel
- Collaborer à la résolution de problèmes complexes avec méthode, rigueur, proactivité et créativité
- Adopter une attitude éthique et respecter les règles déontologiques
- Développer une approche responsable, critique et réflexive des pratiques professionnelles
- Appliquer les règles et les bonnes pratiques en matière de savoir-vivre, de discrétion, d'amabilité, de confidentialité
- Identifier ses besoins de développement et s'inscrire dans une démarche de formation permanente

2. Communiquer : écouter, informer, conseiller tant en interne qu'en externe

Par sa connaissance et sa pratique des langues et dans un contexte multiculturel :

- Accueillir et informer les visiteurs et les prestataires
- Agir comme interface dans les relations internes et externes de l'organisation
- Préparer et présenter oralement des exposés
- Rédiger le courrier, faire des comptes rendus, des rapports internes et externes
- Synthétiser des documents et élaborer des dossiers
- Diffuser de l'information au sein de l'équipe

3. Mobiliser les savoirs et savoir faire propres au Bachelier-Assistant de direction

- Manier la langue française et pratiquer des langues étrangères à l'oral et à l'écrit
- Utiliser adéquatement les technologies de l'information et de la communication
- Dactylographier avec rapidité et efficacité
- Connaître et utiliser les règles budgétaires, juridiques et comptables liées à une activité
- Respecter les codes liés à la culture, aux activités et aux stratégies des milieux professionnels

4. Analyser les données utiles à la réalisation de sa mission en adoptant une démarche systémique

- Identifier les structures, la culture, la stratégie et les priorités de l'organisation
- Appliquer les façons de procéder au secteur d'activité
- Rechercher, sélectionner, vérifier, comparer, synthétiser, hiérarchiser les informations
- Évaluer sa pratique professionnelle pour évoluer
- Veiller à la qualité et à l'amélioration constante des ressources matérielles et humaines

5. S'organiser : structurer, planifier, coordonner, gérer de manière rigoureuse les actions et tâches liées à sa mission

- Gérer l'agenda, les plannings et le suivi des différents projets, dossiers et actions
- Gérer et suivre les activités courantes et les événements en ce compris la logistique
- Coordonner et animer une équipe
- Gérer les priorités et son stress
- Gérer et suivre l'information imprimée et numérique : classer, archiver, dispatcher
- Assister le manager