

## BACHELOR EN ASSISTANT(E) DE DIRECTION



### COMPÉTENCES VISÉES

- Savoir communiquer (communication écrite, textuelle et visuelle, communication orale)
- Gérer l'information textuelle et numérique
- Gérer les activités, les projets
- Planifier, affecter les moyens nécessaires à la mise en oeuvre d'activités
- Assurer un suivi et réaliser un bilan d'activités diverses
- Rechercher et exploiter des sources documentaires
- Constituer et actualiser des dossiers documentaires
- Organiser et gérer la documentation

### THÈMES :

- Recherche et gestion de l'information
- Gestion des organisations
- Conduite de projets
- Informatique
- Gestion des ressources Humaines
- Gestion comptable - fiscale - sociale
- Comptabilité générale Contrôle de gestion
- Analyse financière de l'entreprise
- Communication écrite et orale

TARIF  
25 850 DH

### Métiers :

- Assistant de Direction au sein de moyennes ou grandes organisations