



Federation for **E**Ducation in **E**urope
Fédération Européenne Des Ecoles



BACHELOR EUROPÉEN ATTACHÉ(E) DE DIRECTION

Les évolutions professionnelles et les exigences de rentabilités des entreprises font reposer sur les directeurs et managers des responsabilités de plus en plus étendues. L'Attaché(e) de direction est un collaborateur directement opérationnel capable de travailler de concert avec le dirigeant et de le seconder d'un point de vue pratique, organisationnel et administratif afin de mener à bien l'évolution de l'entreprise.

Ainsi, l'Attaché(e) de direction s'impose par ses connaissances spécifiques (ressources humaines, recrutement, logistique), son savoir-faire technique et culturel et par son talent en communication comme un maillon précieux entre la direction et les salariés.

Tous les secteurs professionnels sont potentiellement concernés par les fonctions d'Attaché(e) de direction qui offrent des perspectives de carrières variés au sein de PME ou de grands groupes, avec des opportunités plurilingues ou encore des responsabilités étendues en fonction du profil et de l'expérience.

✓ PERSPECTIVES D'EMPLOI

- Assistant(e) de direction au sein de moyennes ou de grandes organisations
- Collaborateur(trice) administratif(ve) et commercial(e)
- Assistant(e) de manager
- Assistant(e) de groupe projet
- Assistant(e) d'équipe



OBJECTIFS ET COMPÉTENCES

- Mettre en place et entretenir une communication efficace par la gestion et la diffusion de l'information au sein de l'organisation
- Participer à la gestion administrative, commerciale, juridique et comptable des organisations dans un contexte d'ouverture internationale
- Contribuer aux décisions au sein des organisations
- Identifier les procédures sécurisées et proposer des solutions correctives
- Participer au processus de recrutement et contribuer à la gestion du personnel
- Prendre part à l'organisation logistique par de la conduite de projet
- Aider à l'organisation de l'action dans les organisations par la planification et la coordination de l'activité

Développé par des professionnels et des experts, ce Bachelor Européen Attaché(e) de direction se distingue par son caractère innovant et opérationnel, en totale adéquation avec les besoins des structures qui recherchent des profils avec des compétences transversales et dotés d'un sens des responsabilités.

Cette forte valeur ajoutée prépare les apprenants à de réelles perspectives d'évolution dans des postes qui nécessitent connaissances, discrétion et action.

BACHELOR EUROPÉEN

Attaché(e) de Direction

60 crédits ECTS



Prérequis

Le Bachelor Européen Attaché(e) de Direction est accessible :

- Aux étudiants ayant validé un diplôme de niveau 5 du Cadre Européen des Certifications (CEC), leur ayant permis d'acquérir 120 crédits ECTS.
- Par la Validation des Acquis de l'Expérience (VAE), pour tout candidat ayant une expérience d'au moins un an, en lien direct avec la spécialité du Bachelor Européen.

PROGRAMMES

1 - Système d'aide à la communication et à la gestion de l'information dans les organisations

Ce module permet :

- De maîtriser les situations de communication interpersonnelles et les relations avec les managers
- De connaître les principaux types de communication pour créer, entretenir et activer un réseau de relations
- De reconnaître, autour des aspects juridiques et formels, la notion de confidentialité d'un document et l'enjeu de sa numérisation
- De rechercher les informations, réaliser un questionnaire d'enquête, traiter les réponses à l'aide de logiciels d'enquête professionnels
- D'analyser l'information comptable et financière en vue d'élaborer un dossier comptable et financier documentaire
- De formuler des propositions relatives au système d'information et adaptées au processus de travail

4 - Pratique professionnelle

Le point fort du Bachelor européen de la FEDE est la mise en contact réelle de l'étudiant avec le monde du travail afin d'approfondir sa formation et son projet professionnel. L'étudiant met en œuvre un travail personnel afin d'utiliser les connaissances et compétences acquises au cours de la formation.

Dans le cadre d'un stage en entreprise, il découvre son futur milieu professionnel en appréhendant les réalités d'une activité d'Attaché(e) de direction. Dans le cadre d'un projet tutoré, il élabore et met en œuvre une stratégie permettant la réalisation effective d'une action professionnelle.

Ce module pratique fait l'objet de la rédaction d'un mémoire ou rapport d'activité et d'une soutenance orale.

2 - Système d'aide à la décision et à la gestion des actions déléguées dans les organisations

Ce module permet :

- De déceler un problème ou un besoin dans l'organisation, de définir les objectifs à atteindre
- De rechercher les meilleures solutions à un problème technique détecté, les budgéter afin de proposer les mesures correctives éventuelles
- D'argumenter à l'oral autour des solutions proposées et d'en rendre compte à l'écrit
- De participer à l'organisation et à la gestion du recrutement et du personnel, à la transmission aux salariés d'informations relatives à la formation ou la réglementation
- De prendre des décisions concernant les congés et absences du personnel, de gérer les remplacements
- D'optimiser les coûts dans le cadre du budget et de gérer les achats de petit matériel et de fournitures, le suivi des stocks et des commandes

5 - Culture et citoyenneté européennes

Cette unité permet :

- D'acquérir une culture solide sur le fonctionnement, les institutions, les aspects géographiques, géopolitiques et économiques de l'Europe
- De comprendre le modèle européen et ses particularités, à la fois d'un point de vue historique, mais aussi d'un point de vue réglementaire, juridique et culturel
- De comprendre l'Europe au sens large du terme (interculturalité, ressources humaines, politiques et religions, commerce international, fiscalité européenne...)
- D'acquérir un ensemble d'outils permettant d'envisager la création d'une activité économique dans un pays de l'Union européenne
- De s'approprier certains codes culturels afin de comprendre leurs impacts dans les relations interpersonnelles
- D'accompagner et de favoriser la mobilité des salariés et des talents afin de leur permettre d'évoluer dans un contexte international

3 - Système d'aide à l'organisation de l'action dans les organisations

Ce module permet :

- D'analyser les processus de travail et les procédures, matérialiser les documents nécessaires, en assurer le suivi, proposer et promouvoir les modifications éventuelles
- De comprendre le système d'information et de savoir utiliser les TIC adaptées
- D'évaluer l'importance d'un conflit dans l'organisation et d'assurer une médiation éventuelle
- De mettre en œuvre les outils nécessaires à la mise en place et au suivi d'un travail collaboratif
- De planifier les activités, de répondre efficacement aux urgences et tenir l'agenda du manager, mais aussi d'organiser ses déplacements
- D'analyser un processus de travail, de formaliser les procédures adéquates, de proposer les mesures d'amélioration nécessaires

6 - Langue Vivante Européenne

Ce module permet :

- D'acquérir le niveau B1 (écrit et oral) du CECR de maîtrise d'une langue vivante européenne.

La validation de ce module donne lieu à la délivrance du Certificat de langues FEDE, respectant les préconisations du CECRL et reconnu par l'IFEFE.

Pour en savoir plus : <https://www.fede.education/fr/nos-diplomes/>