

société des employés
de commerce

ensemble, façonnons l'avenir.



Assistant-e de direction BF (Executive Assistant)

Profil de la profession



Profil de la profession

Comment devenir assistant-e de direction BF?

Le brevet fédéral d'assistant-e de direction vous permet d'acquérir de multiples compétences pour l'accomplissement de tâches hautement qualifiées afin d'assister la direction ou d'autres cadres. Cette fiche d'information vous fournit des renseignements sur la profession et l'examen.

Domaine d'activité après la formation

En tant qu'assistant-e de direction:

- > Vous secondez les cadres dans leur fonction
- > Prenez en charge vos propres attributions, projets et équipes
- > Remplissez une fonction importante de plaque tournante entre différent-e-s interlocuteurs-trices internes et externes
- > Travaillez dans un domaine d'activité très diversifié avec plusieurs axes essentiels
- > Jouez un rôle central au sein de l'entreprise

- > Les assistant-e-s de direction BF sont des généralistes dont le champ d'activité est très varié. Leur sens entrepreneurial élevé leur permet de participer aux décisions des supérieur-e-s et de contribuer à les mettre en œuvre. Par leur compréhension des processus de l'entreprise, leurs compétences organisationnelles marquées et leurs connaissances approfondies des technologies de l'information et de la communication, ils sont en mesure de gérer l'administration de manière efficiente et efficace. Ils mettent à profit quotidiennement leurs compétences de communication confirmées en allemand, en français ou en italien, ainsi que dans au moins une deuxième langue officielle ou en anglais. Leur propre domaine est géré de manière autonome. Enfin, ils sont à même de diriger des équipes et de gérer leurs propres projets.
- > Selon l'organisation de l'entreprise, les assistant-e-s de direction travaillent en étroite collaboration avec différents départements spécialisés, des prestataires de services externes ou assument eux-mêmes des tâches dans le domaine de la gestion d'entreprise (par ex. finances, ressources humaines, marketing et communication, technologies de l'information et de la communication, droit). Leur attitude centrée sur le service et leurs compétences sociales élevées leur permettent en outre de contribuer de manière essentielle à un bon climat de travail au sein de l'entreprise et d'assumer un rôle de représentation important vis-à-vis de l'extérieur.
- > Les assistant-e-s de direction BF font preuve d'une grande responsabilité personnelle et d'une grande flexibilité, ce qui leur permet non seulement de soutenir les cadres, mais aussi de s'adapter aux processus de changement au sein de l'entreprise ou de la branche.

Quelles compétences dois-je avoir en tant qu'assistant-e de direction

Durée de la formation

Préparation individuelle, deux à quatre semestres

Diplôme

Assistant-e de direction avec brevet fédéral BF
(Executive Assistant, Federal Diploma of Higher Education)

Examen

L'examen professionnel se déroule en octobre et dure généralement trois jours.

Écoles

examen.ch

Conseil professionnel et rapports d'expérience

secsuisse.ch/assistant

Compétences opérationnelles

Assistance aux cadres

- > Préparation de données personnelles et financières sensibles
- > Organisation de réunions et événements
- > Coordination du calendrier
- > Correspondance et production de textes

Direction du propre domaine d'activité

- > Préparation et entretien de données et informations
- > Gestion de projet
- > Communication et coordination avec des parties prenantes
- > Établissement et contrôle de qualité de textes et publications

Direction de membres de l'équipe

- > Recrutement de collaboratrices et collaborateurs
- > Évolution et accompagnement de collaboratrices et collaborateurs
- > Application de stratégies de résolution des conflits
- > Animation et direction de réunions et ateliers

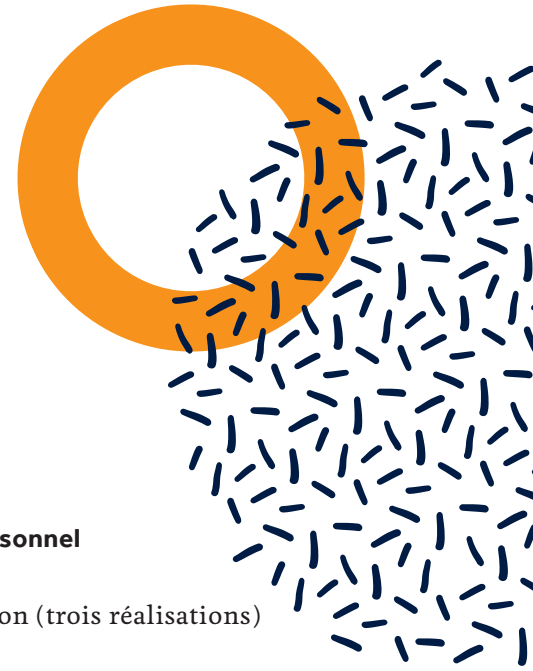
Coopération avec d'autres services de l'entreprise

- > Coordination et coopération avec des services internes
- > Traitement de dossiers de ressources humaines, financiers et juridiques
- > Planification et contrôle de mesures de marketing et communication
- > Gestion d'événements

Self-management

- > Application de techniques de travail efficaces
- > Développement des propres compétences et agilité
- > Réflexion et optimisation des ressources personnelles
- > Développement, entretien et extension du réseau

Comment devenir assistant-e de direction BF?



Procédure d'examen

Base de l'examen oral : portefeuille personnel écrit, établi et remis à l'avance

- > Présentation des dossiers de réalisation (trois réalisations)
- > Grille des compétences
- > Élaboration du bilan de compétences

Examens écrits (7,5 h)

Aide à la gestion et direction de service :

- > Créer des procès-verbaux et des notes de dossier
- > Rédiger des textes et des publications
- > Gérer et préparer des données
- > Piloter des projets
- > Les compétences linguistiques (1ère langue et 2ème langue officielle ou anglais) sont examinées de manière intégrée

Gestion de l'information :

Boîte aux lettres (1,5 h)

Gestion des collaboratrices et collaborateurs de l'équipe et gestion des dossiers liés au personnel : étude de cas guidée (1 h)

- > Partie 1 : Analyse
- > Partie 2 : Conception / réalisation

Examens oraux (1,25 h)

Aide à la gestion, direction de service et collaboration :

situations critiques et jeux de rôles (SC1, SC2, SC3)

Self-management : entretien autour du portefeuille personnel (0,5 h)

- > Présentation : constats tirés du bilan de compétences
- > Questions
- > Mesures/stratégies pour le façonnement du self-management et la suite du développement
- > Examen intégré des compétences linguistiques (2ème langue officielle ou anglais)

Situation critique (SC)

Une situation critique désigne une situation pertinente sur le lieu de travail, qui peut être résolue par des compétences choisies. Les candidates et candidats présentent une situation pratique à l'aide de laquelle ils décrivent leur approche concrète.



Profil de la profession

Comment devenir assistant-e de direction BF?

Questions sur l'admission et l'examen

Secrétariat d'examen :
examen.ch

Examen d'admission individuel:
examen.ch

Les personnes disposant de plusieurs années d'expérience professionnelle dans le domaine de l'assistance sans examen professionnel fédéral peuvent demander une admission sur dossier.

Subventions fédérales:
sbfi.admin.ch/contributions

Vous avez d'autres questions?

En tant qu'organisateur de l'examen professionnel d'assistant-e de direction BF, le service Formation de la Société suisse des employés de commerce se fera un plaisir de vous renseigner.

secsuisse.ch/assistant_formation@kfmv.ch
+41 44 283 45 45

Conditions d'admission

Pour être admis à l'examen, le portefeuille personnel doit être remis dans les délais et être complet. En outre, l'une des deux conditions d'admission - A ou B - doit être remplie.

Condition d'admission A : Pratique professionnelle d'employé-e de commerce (trois ans après l'obtention du diplôme)

- > CFC d'employée / employé de commerce
- > une maturité gymnasiale
- > une maturité spécialisée
- > une maturité professionnelle
- > ou une qualification équivalente

Condition d'admission B : Pratique professionnelle d'employé-e de commerce (quatre ans après l'obtention du diplôme)

- > CFC d'une autre formation professionnelle initiale de trois ans, AFP d'assistant-e de bureau respectivement d'employé-e de commerce
- > ou une qualification équivalente

Voies de formation

De nombreuses voies de formation s'ouvrent aux titulaires du brevet fédéral. Quelques formations continues populaires: marketing, gestion d'événements, gestion de projet, RH, leadership, informatique, gestion d'entreprise.

Frais de formation continue

Grâce aux subventions de la Confédération (financement axé sur la personne), vous avez la possibilité de vous faire rembourser jusqu'à 50% de vos frais de formation. Assurez-vous que la formation souhaitée figure bien sur la liste des cours du SEFRI et qu'elle donne donc droit à des subventions.



Executive Assistant FA

Opportunités de formation continue*

Brevets fédéraux

- > Digital Collaboration Specialist
- > Informaticien(ne) de gestion
- > Spécialiste en organisation d'entreprise
- > Spécialiste en marketing
- > Spécialiste de la conduite d'équipe
- > Spécialiste RH

Diplôme fédéraux

- > Cheffe de marketing diplômée/Chef de marketing diplômé
- > Cheffe de vente diplômée/chef de vente diplômé
- > Superviseur-coach avec diplôme fédéral
- > ICT Manager avec diplôme fédéral

CAS/DAS/MAS HES

- > Digital Office Management
- > Gestion de projet
- > Event-Management
- > Développement Organisationnel
- > Governance, Risk and Compliance
- > Digital transformation
- > Ressources humaines
- > Leadership
- > Coaching
- > Médiation
- > Communication
- > Management Durable
- > Gestionnaire de la santé en entreprise GSE

Écoles supérieures

- > Dipl. Economiste d'entreprise ES
- > Dipl. Marketing manager ES
- > Dipl. de Chief Digital Officer
- > Spécialiste en droit diplômée ES/Specialiste en droit diplômé ES

Certificats/cours

- > Certificats de langue C1 - C2+ (CECR)
- > ICT-Supporter
- > ICT Power-User
- > IPMA Level D
- > Scrum-Master