

BTS Assistant de Direction

Brevet de Technicien Supérieur - Niveau II - Durée : 2 ans (4 semestres)

Theorie 40% | Pratique 60%

Pointe-Noire, République du Congo

Ecole	GPL GROUP CONGO - Formation Technique Professionnelle
Localisation	8, Rue d Etaba - Camp 31 Juillet, Pointe-Noire, Congo
Contact	+242 06 564 86 74 / info@gpl-grouppcg.com
Annee scolaire	2026 - 2027

OBLIGATION - Stage professionnel d au moins 3 mois en fin de formation + Soutenance d un rapport de stage devant jury.

PRESENTATION

Le BTS Assistant de Direction prepare des professionnels polyvalents capables d assister efficacement un cadre dirigeant, de gerer la vie administrative et organisationnelle d une structure et de coordonner des activites transversales. La formation integre les outils numeriques modernes et le management operationnel.

Niveau Niveau II - BTS	Duree 2 ans / 4 semestres	Volume horaire 1 200 h (dont 720 h Pratique)	Mode 2e annee Ecole-Entreprise
-------------------------------	----------------------------------	--	--

ANNEE 1 - FONDAMENTAUX ADMINISTRATIFS & MANAGERIAUX

Semestre 1 (300 h)

Code	Module / Unite d enseignement	CM	TD	TP	Credits
AD-111	Organisation d entreprise et management	25	15	20	3
AD-112	Bureautique avancee - Word, Excel, PowerPoint	10	5	50	3
AD-113	Communication professionnelle ecrite et orale	20	10	30	3
AD-114	Comptabilite generale - bases et enregistrements	25	15	20	3
AD-115	Droit des affaires et droit du travail	25	15	10	3
AD-116	Anglais des affaires - correspondance internationale	20	15	10	2
AD-117	Gestion documentaire et archivage	10	5	30	2

Semestre 2 (300 h)

Code	Module / Unite d enseignement	CM	TD	TP	Credits
AD-121	Gestion administrative du personnel (paie, contrats)	20	10	30	3
AD-122	Organisation d evenements et logistique	10	5	45	3
AD-123	Comptabilite analytique et tableaux de bord	20	10	30	3
AD-124	Outils collaboratifs - Teams, Outlook, agenda partage	5	5	45	3
AD-125	Marketing et communication d entreprise	20	10	20	2
AD-126	Projet S2 - Simulation assistanat de direction	0	5	55	4
AD-127	Francais professionnel - Redaction administrative	15	10	15	2

ANNEE 2 - MODE ECOLE-ENTREPRISE

En alternance, l'étudiant exerce des missions réelles d'assistant(e) de direction au sein d'une entreprise partenaire. Il est suivi par un tuteur en entreprise et un formateur référent GPL.

Semestre 3 (300 h - Alternance)

Code	Module / Unité d'enseignement	CM	TD	TP	Credits
AD-131	Management de projets - planification, suivi, reporting	20	10	35	4
AD-132	Gestion budgétaire et contrôle de gestion	20	10	30	3
AD-133	Ressources humaines avancées - recrutement, évaluation	15	10	30	3
AD-134	Négociation et techniques d'achat	15	10	25	2
AD-135	Veille informationnelle et intelligence économique	10	10	25	2
AD-136	Rapport d'activité en entreprise (suivi mensuel)	0	10	55	4

Semestre 4 - Stage & Soutenance (300 h)

STAGE OBLIGATOIRE : Minimum 3 mois en entreprise - Missions d'assistantat réel encadrées + SOUTENANCE : Rapport de stage écrit (30-50 pages) + soutenance orale devant jury professionnel.

Code	Module / Unité d'enseignement	CM	TD	TP	Credits
AD-141	Stage professionnel en entreprise (>= 3 mois)	0	0	200	12
AD-142	Redaction du rapport de stage	0	20	30	4
AD-143	Préparation et soutenance devant jury	0	10	20	4
AD-144	Certification bureautique (TOSA ou équivalent)	5	5	20	2

DEBOUCHES PROFESSIONNELS

- Assistant(e) de direction
- Office manager
- Charge(e) d'administration
- Assistant(e) RH
- Responsable administratif (PME)
- Secrétaire de direction bilingue