

Modalités pratiques

- **Objectifs :**
 - ✓ Etre capable d'activer les méthodes et outils pour la gestion des techniques administratives
 - ✓ De développer un esprit d'analyse et de synthèse pour mettre en place des solutions novatrices
 - ✓ De maîtriser les outils bureautiques, les technologies de l'information et de la communication
- **Pour qui ? :** Toute personne amenée à prendre en charge les techniques administratives nécessaires à l'exercice des fonctions d'accueil, de secrétariat et d'assistance à sa hiérarchie
- **Durée :** Personnalisée en fonction de l'évaluation du positionnement et du contenu du programme.
- **Modalités de formation :** Formation individualisée en entrée-sortie permanente permettant une initiation, remise à niveau ou perfectionnement.
- **Intervenant :** spécialisée en bureautique, internet, secrétariat
- **Méthode :** Alternance d'apports techniques et d'exercices, applications par des études de cas professionnels

Programme

- **Module 1 : Produire des documents professionnels courants à l'aide de la bureautique**
 - production de documents professionnels courants à l'aide de logiciels bureautiques : traitement de texte (Word), tableur (Excel), présentation assistée par ordinateur (PowerPoint)
- **Module 2 : Assurer la communication écrite et orale des informations**
 - organisation de son activité et acquisition des méthodes de travail - recherche et communication d'informations - organisation de la traçabilité et de la conservation des informations - prise de notes - rédaction d'écrits professionnels - accueil, orientation d'un visiteur et traitement des appels téléphoniques
- **Module 3 : Assister une équipe dans l'organisation de ses activités**
 - planification des activités d'une équipe - organisation des réunions et des déplacements - participation à l'élaboration d'un budget
- **Module 4 : Assurer l'administration des achats et des ventes**
 - traitement administratif des achats et des ventes et gestion de leur suivi du devis au règlement - assurer l'interface entre l'entreprise et ses interlocuteurs, proposer des solutions - concevoir et actualiser des tableaux de suivi de l'activité commerciale
- **Module 5 : Assurer le suivi administratif courant du personnel**
 - conception et actualisation des tableaux de suivi ressources humaines

Outils et moyens pouvant être utilisés

- Utilisation d'un logiciel d'entraînement au clavier
- Outlook : courriers électroniques, règles de message, gestion des agendas, liste de tâches...
- Outils Google : agendas partagés, Google Drive (formulaires...),
- Organisation de réunions et de sondage : Doodle

- Apprendre à apprendre et à s'organiser avec les cartes mentales
- Visio-conférence : Skype, Hangouts
- Réseaux sociaux
- Numérisation de documents (image, PDF) - Utilisation de supports de stockage (physiques : clef... virtuels : cloud)

CERTIFICATION

Ces cinq modules secrétariat permettent la préparation au titre professionnel de niveau (bac technique) de secrétaire assistant/e.

Des qualifications partielles, sous forme de certificats de compétences professionnelles (CCP), peuvent être obtenues en travaillant sur ces modules, l'expérience professionnelle du candidat sera prise en compte dans la programmation de la formation et limiteront le nombre d'heure nécessaire.

Le candidat peut passer un CCP et passer le second lui permettant de valider le titre dans un délai conseillé de 1 an.

CCP - **Assurer les travaux courants de secrétariat et assister une équipe** = module 1 + module 2 + module 3

CCP - **Réaliser le traitement administratif des diverses fonctions de l'entreprise** = module 4 + module 5