



Secrétariat Bureautique

Aujourd'hui la (le) secrétaire est la personne qui décharge ses supérieurs de toutes les tâches administratives et qui doit, à travers ses interventions, fournir des informations sur l'entreprise et en donner une bonne image. C'est en fait la principale interlocutrice entre l'entreprise et l'extérieur. La secrétaire saisit et présente des documents (rapports, courriers...) à l'aide de techniques bureautiques et en particulier du traitement de texte pour un service ou un supérieur hiérarchique. Elle assure la partie administrative des dossiers, transmet ou filtre les communications téléphoniques et assure le premier niveau de contact entre un service et l'extérieur.

Le métier de secrétaire ou d'assistante reste un emploi largement convoité mais les employeurs cherchent avant tout une personne à qui l'on peut faire confiance, discrète et autonome, en raison de la confidentialité des documents et sujets auxquels elle a accès.

Pour exercer ce métier, les qualités requises sont l'autonomie, l'organisation, le sens relationnel, la diplomatie.

La formation professionnalisante proposée ici répond à l'exigence de polyvalence nécessaire pour travailler dans les TPE du département, polyvalence et spécialisation appliquée à l'activité professionnelle, et crée une dynamique agissant sur la façon d'exercer son métier. Les jeunes titulaires d'un diplôme trouveront ici l'occasion d'élargir leurs compétences, quant aux adultes ils pourront réactualiser des compétences devenues obsolètes ou acquérir de nouvelles compétences dans l'un ou l'autre des domaines. La formation proposée permettra l'actualisation des compétences, connaissances nécessaires voire obligatoire pour l'exercice du métier ou pour occuper un poste identifié.

Débouchés professionnels ou Perspectives professionnelles

A l'issue de la formation, le bénéficiaire pourra occuper les postes suivants :

- Secrétaire, Secrétaire réceptionniste, Secrétaire informatique, Secrétaire publique
- Assistant(e) de fonctions, Assistante de direction
- Operateur de saisie
- Assistant de direction, Assistant de manager
- Hôte(sse) d'accueil, Hôte(sse) standardiste, Secrétaire, Secrétaire bilingue
- Secrétaires, agents du bureau dans des bureaux informatisés des secteurs public ou privé

Les matières des formations

- Techniques de secrétariat
- Bureautique et Informatique
- Environnement commercial et juridique
- Anglais
- Économie et organisation des entreprises (organisation de l'entreprise, finance de l'entreprise, fonction commerciale, gestion ressources humaines, structure et croissance, politique générale de l'entreprise)
- Techniques administratives (organisation administrative, correspondance commerciale)
- la rédaction de différents documents d'affaires en anglais et en français
- la traduction de la correspondance d'affaires en français/anglais
- les tâches de base en comptabilité
- les nouvelles technologies liées au secrétariat telles que les télécommunications et les logiciels de traitement de texte, de chiffrier électronique et de base de données
- les notions de gestion du temps et de gestion des documents
- les communications bilingues dans un bureau

Durée de la formation: 9 mois en cours du jour ou soir plus 3 mois de stage en entreprise.

ADMISSION

Diplôme du MINEFOP obtenu: Certificat de Qualification Professionnelle (CQP) en Secrétariat Bureautique

- **Condition d'admission :** requis minimum Bepc, Probatoire, Bac, Bac+ sans expérience professionnelle.

Diplôme du MINEFOP obtenu: Diplôme de Qualification Professionnelle (DQP) en Secrétariat Bureautique

- **Condition d'admission :** requis minimum BTS, BAC+ expérience professionnelle

Cout de la Formation : Inscription : 50 000 Fcfa, **Pension:** 300 000 Fcfa, **Durée :** 1420 heures en centre