



# FORMATION PROFESSIONNELLE

## ASSISTANTE DE DIRECTION ET SECRÉTARIAT

### PRÉSENTATION :

Cette formation vise à préparer les apprenants aux métiers du secrétariat et de l'assistantat de direction à travers une maîtrise solide des outils bureautiques, de l'organisation administrative et des techniques de communication professionnelle. Elle permet d'acquérir les compétences nécessaires pour assurer efficacement la gestion quotidienne d'un service ou d'une entreprise.

### OBJECTIFS :

- Maîtriser les techniques d'organisation administrative.
- Assurer la gestion et la circulation des documents professionnels.
- Développer des compétences en communication écrite et orale.
- Renforcer les capacités d'accueil, d'orientation et de relation client.
- Acquérir les bases de la comptabilité et de la gestion interne.
- Utiliser efficacement les outils bureautiques : Word, Excel, PowerPoint, Gmail, Drive.

### DUREE :

4 Mois (Cours du soir)

### PROGRAMME :

#### **Unité 1 : Gestion & Comptabilité**

- Organisation administrative
- Gestion des documents et archivage
- Bases comptables simples (factures, devis, caisse)
- Planification & gestion interne
- Communication interne en entreprise

#### **Unité 2 : Vente & Action Commerciale**

- Techniques d'accueil et communication
- Gestion des appels et relation client
- Bases de négociation
- Techniques de présentation
- Interaction avec le service commercial

#### **Unité 3 : Informatique Bureautique**

- Word : courriers – notes de service – comptes rendus
- Excel : tableaux administratifs
- PowerPoint : supports professionnels
- Gmail – Drive – organisation numérique

### DÉBOUCHÉS PROFESSIONNELS :

À l'issue de cette formation, les lauréats peuvent occuper plusieurs postes au sein des entreprises, cabinets, administrations et associations, notamment :

Assistante de direction, Secrétaire administratif(ve), Agent d'accueil, Assistante RH, Gestionnaire de dossiers, Operateur(trice) bureautique, ainsi que toute fonction liée à l'organisation, la communication interne et la gestion administrative.