

SECRETARIAT BUREAUTIQUE

Frais d'inscription : 10.000 FCFA

Coût de la formation : 160.000 FCFA

Définition

La formation en Secrétariat Bureautique forme des professionnels capables d'assurer la gestion administrative et bureautique quotidienne d'une organisation. Elle met l'accent sur l'utilisation des logiciels bureautiques, la gestion documentaire et la communication professionnelle.

Compétences visées

- Maîtriser les outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint, Outlook).
- Organiser le travail administratif : agenda, courriers, comptes rendus.
- Gérer le classement et l'archivage physique et numérique.
- Communiquer efficacement avec les collaborateurs et partenaires.
- Respecter les délais et priorités dans la gestion des tâches.

Responsabilités professionnelles

- Assurer le suivi administratif et la circulation des informations.
- Préparer et mettre en forme les documents officiels.
- Organiser les réunions, agendas et rendez-vous.
- Servir de relais entre la direction, les équipes et les partenaires

Débouchés et opportunités de carrière

- Secrétaire bureautique en entreprises ou administrations.
- Assistant administratif.
- Agent de saisie et archivage.
- Employé polyvalent en gestion documentaire et bureautique.

