

Certificat d'aptitudes administratives

Formation - Mise en situation, travaux pratiques - B1 - Niveau intermédiaire - Standard

Ref	Dates	Jours	Heures	Durée	Financement	CHF
p2971	Septembre 2024 en soirée	Ma Je	18h00 - 21h00	18 semaines - 130p	CAF ⁷⁵⁰ n° 4201* voir conditions	CHF 3'100

DÉFINITION

Notre certificat d'aptitudes administratives est une formation courte permettant d'acquérir **les compétences techniques de base** liées au travail administratif et de l'accueil en entreprise.

Cette formation fournit également les prérequis nécessaires à toute formation ifage dans le domaine administratif ou comptable.

PRÉREQUIS

Français : Bonne compréhension orale et écrite et capacité à s'exprimer sans difficultés (min B1)

Utilisation de base des outils Microsoft (ou avoir fait le cours d'initiation à la bureautique).

Disposer d'un PC avec la Suite Office Microsoft (version 2013 minimum) & d'un clavier suisse

PRIX

Cours du soir : 3100 chf

Cours en journée : nous contacter. Prix variable en fonction des options choisies (à valider avec la responsable de formation)*

* Le cours en journée se greffe sur les cours dispensés dans la formation d'assistant administratif.

INSCRIPTION

Les inscriptions **se font uniquement par e-mail** en envoyant un dossier complet comprenant :

- CV
- Lettre de motivation

L'inscription sera validée suite à un entretien avec la Responsable de Formation.

PUBLIC

Notre formation d'aptitudes administratives est ouverte à toute personne qui souhaite :

- acquérir ou mettre à jour les compétences de base en bureautique, nécessaires à la réalisation de tâches administratives;
- acquérir les bonnes pratiques en matières d'accueil en entreprise.

EVALUATION ET TITRE DÉCERNÉ

Certificat Ifage d'Aptitudes administratives

PERSPECTIVES PROFESSIONNELLES

Validation ou acquisition des compétences techniques administratives requises sur le marché du travail.

OBJECTIFS

Objectifs spécifiques :

- maîtriser les fonctions essentielles de la suite Microsoft (Word, Excel, Outlook, Gestion électronique des dossiers) et applications à des tâches administratives spécifiques;
- accueil en entreprise (physique et téléphonique);
- maîtriser les notions arithmétiques liées aux fonctions administratives;
- maîtriser la facturation sur un logiciel de la place genevoise.

CONTENU

Pour plus d'informations sur le détail du contenu, n'hésitez pas à nous contacter *

- bureautique appliquée (MS office 2013)
- calculs commerciaux

- accueil en entreprise
- facturation sur l'outil Crésus
- examen final

* L'ifage prend en compte les acquis et favorise l'accès modulaire (ajout ou exemption de modules en fonction des profils). A discuter avec la responsable de formation lors de l'entretien.

Méthode

Application des compétences techniques à des tâches administratives.

Le cours repose sur une implication personnelle importante.

Matériel

- Disposer d'un ordinateur à la maison avec une version récente de Microsoft (v 2013 minimum).

INTERVENANTS

Professionnels du métier.

DURÉE ET ORGANISATION

Format du soir : le mardi et jeudi soir de septembre à fin janvier

Format en matinée : jours et modules variables (à partir de novembre). Pour plus d'information nous contacter.

PROCHAINE RENTRÉE

Septembre 2024 en soirée

REMARQUES

CONTACT

E : geraldine.ruedin@ifage.ch

T : +41 22 807 3075