



Notre formation d'assistant-e administratif-ve permet d'acquérir de solides compétences administratives, bureautiques et organisationnelles.

Elle favorise l'autonomie sur le poste de travail par l'application des compétences spécifiques et techniques et la compréhension générale du monde de l'entreprise.

Grâce au diplôme d'assistant-e administratif-ve, vous serez en mesure d'assurer la bonne gestion d'un secrétariat.

Formation courte et intensive, se déroulant en matinée, sur 6 mois.

Aller à : • •



RENSEIGNEMENTS



FINANCEMENT

- Chèque annuel de formation (CAF)
CAF⁷⁵⁰ n° 236 [Voir conditions](#)

CONTACT

👤 **Géraldine Ruedin**
✉ geraldine.ruedin@ifage.ch
☎ [+41 22 807 30 75](tel:+41228073075)

PRÉREQUIS

DESCRIPTION

PUBLIC

- Vous êtes à la recherche d'une formation axée sur la pratique des compétences métier ?
- Vous souhaitez acquérir de solides bases en bureautique ?
- Vous souhaitez acquérir une bonne autonomie dans la gestion administrative et la correspondance commerciale?
- Vous aimez la polyvalence et le travail d'équipe?
- Vous faites preuve d'organisation et d'autonomie dans votre travail?

Renseignez-vous sur notre formation d'assistant-e administratif-ve ou envoyez-nous votre dossier.

PERSPECTIVES PROFESSIONNELLES

Cette formation vous permettra de vous profiler sur des postes d'assistant-e ou secrétaire administratif-ve, d'employé-e de commerce, au sein d'un projet, d'une équipe ou d'une entreprise.

OBJECTIFS

- Assurer les tâches courantes du secrétariat administratif au sein de l'entreprise;
- Maîtriser les outils bureautiques afin d'être autonome sur un poste de travail ;
- Assurer l'accueil des visiteurs, le traitement de l'information et la communication;
- Gérer des tâches de facturation, d'organisation, de planification, la mise en place de statistiques.

CONTENU

La formation d'Assistant-e administratif-ve est organisée sur deux axes :

1er AXE - Mise à niveau des compétences de base :

- Français
- Calculs commerciaux : révision de l'arithmétique de base, statistiques, change, préparation au logiciel tableur.
- Bureautique - Certification ECDL PROFIL sur les logiciels :
 - Word / Messagerie et internet / Excel / Powerpoint

2ème AXE - Acquisition et mise en pratique des compétences métiers :

- Accueil & communication
- Rédaction de PV et prise de note
- Français commercial : vocabulaire commercial et professionnel, rédaction de différents types de communication commerciale
- Facturation sur Crésus
- Cas pratiques : résolution de cas pratique par la mise en oeuvre des compétences acquises.
- Projet : réalisation d'un projet évènementiel

MÉTHODE ET SUPPORTS

Cours axés sur la pratique des compétences métier.

Disposer d'un ordinateur (Windows) avec une version récente de la suite Microsoft (v2013 minimum).

INTERVENANTS

Professionnels du secteur

EVALUATION ET TITRE DÉCERNÉ

Diplôme Ifage d'Assistant-e Administratif-ve

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

* Cette formation est préparatoire aux examens de la CCIF : Rédiger en Français professionnel

* Cette formation est préparatoire aux examens de la CCID : rédiger en français professionnel.

* Coût de la certification ECDL non inclus.

* La direction de l'ifage se réserve le droit de modifier en tout temps le programme et la dotation horaire des cours, en fonction des besoins de la formation et/ou d'impératifs pédagogiques nouveaux.



DATES ET INSCRIPTION

DURÉE ET ORGANISATION

La formation se déroule de novembre à fin mai et les cours ont lieu tous les matins, du lundi au vendredi de 8h30 à 12h30.

MODALITÉS D'INSCRIPTION

INSCRIPTIONS dès le mois de mars 2025

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

- CV
- Lettre de motivation
- Copies de certificats de travail & diplômes

Les admissions se font sur dossier suite à:

- Une validation du niveau de français requis (C1)
- Une validation du niveau de bureautique (Windows, Word, Excel)
- Un entretien individuel avec la Responsable de Formation



DOCUMENTS

- [Préparation aux tests de prérequis en français et bureautique](#)

FORMATIONS CONNEXES

 [Version imprimable](#)



IFAGE

Qui sommes-nous?
Gouvernance
Rapport d'activité
Centres d'examens
Partenaires
Associations professionnelles
Politique qualité
Principes andragogiques
Nos brochures
Travailler à l'ifage
Presse et médias

PRATIQUE

Adresses et horaires
Café-restaurant
Calendrier des vacances
Conditions générales d'inscription
Règlement des étudiants
Protection des données personnelles
Politique de cookies
Contactez-nous

INSCRIPTION

Comment s'inscrire
Aides au financement
Assurance annulation
Bon formation continue

FORMATION DIGITALE

Vers la smart-academie
Vers le campus ifage

SERVICES

Location de salles
Organisation d'examens



info@

ifage - Fondation pour la formation des adultes
Place des Augustins, 19 | 1205 Genève
T +41 22 807 30 00 | E info(at)ifage.ch

info

info@



Demande de renseignements

A

Objet *

Genre*

Nom *

Prénom *

Téléphone *📞

Email *✉

Votre message *

```
</span>
</div>
<div class="send">
  <input type="submit" value="Envoyer" class="wpcf7-form-
control has-spinner wpcf7-submit"/>
</div>
</div>
<p><!--/.product-contact-form --></p>
<input type="hidden" class="wpcf7-pum" value="
{"closepopup":false,"closedelay":0,"openpopup":false,"openpop
```

