# Diplôme d'assistant-e administratif-ve

Formation - Mise en situation, travaux pratiques - C1 - Niveau supérieur - Intensif

| Ref | Dates | Jours | Heures | Durée | Financement | CHF |
|---|---|---|---|---|---|---|
| p647 | Novembre 2024 | Lu Ma Me Je Ve | 08:30 - 12:30 | 6 mois - 430p | CAF[750] n°236[*] *voir conditions | CHF 7'330 |

## DÉFINITION

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.

## PRÉREQUIS

- Français **Niveau C1** à l'écrit (très bonne connaissance de la grammaire / orthographe et capacités rédactionnelles nécessaires)
- Une utilisation courante et de base de la **Suite Microsoft Office**
- Une expérience professionnelle d'un (1) an minimum
- **Disposer d'un PC Windows** avec la Suite Office Microsoft (version 2013 minimum) & d'un clavier suisse

## PRIX

7330 CHF

L'ifage offre la possibilité d'un arrangement pour un paiement échelonné.

Coût de la certification ECDL non inclus

## INSCRIPTION

INSCRIPTIONS MARS 2024

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)
- Un entretien individuel avec la Responsable de Formation

## 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.

## EVALUATION ET TITRE DÉCERNÉ

Diplôme Ifage d'Assistant-e Administratif-ve

## 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;
- **Maitriser** 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**

Cours axés sur la pratique des compétences métier.

**Matériel**

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

## INTERVENANTS

Professionnels du secteur

## PROCHAINE RENTRÉE

Novembre 2024

## REMARQUES

* Cette formation est préparatoire aux examens de la CCIG : 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 progamme et la dotation horaire des cours, en fonction des besoins de la formation et/ou d'impératifs pédagogiques nouveaux.

## CONTACT

E : geraldine.ruedin@ifage.ch
T : 022.807.30.75