

# Accéder au poste de secrétaire

## OBJECTIFS

- ✓ Acquérir les techniques de rédaction de documents professionnels
- ✓ Maîtriser les techniques d'organisation administrative et de classement
- ✓ Maîtriser les fonctions de base du logiciel Microsoft Word
- ✓ Maîtriser les fonctions de base du logiciel Microsoft Excel

## CONTENUS

### 1. LES TECHNIQUES DE SECRETARIAT

#### La rédaction de courrier, notes, comptes rendus

- La rédaction en général
- La note
- Le compte-rendu

#### Les bases du classement

#### La mise en place d'un système de classement avec un plan de classement

#### Les procédés de classement

#### S'avoir s'organiser

### 2. LES ECRITURES ABREGÉES

#### Méthode basée sur l'utilisation des lettres de l'alphabet

- Apprentissage de la méthode
- Module de perfectionnement

### 3. WORD ET EXCEL INITIATION

- Les bases de traitement de textes
- Les bases de tableur

## MODALITES PEDAGOGIQUES

Alternance de cours et d'exercices de mise en situation professionnelle  
Travail avec des documents authentiques

## ACCOMPAGNEMENT ET SUIVI

Cette formation est animée en présentiel. Le formateur communique à l'issue de la formation une adresse mail permettant de le contacter en cas de difficulté rencontrée en lien avec le contenu des cours

## MODALITES D'EVALUATION

Evaluation des compétences acquises réalisée à l'issue de la formation.  
Délivrance d'un Certificat de Compétences émis par Sb Formation.

## PUBLIC

Particulier ou salarié souhaitant accéder au poste de secrétaire

## PRE-REQUIS

Maîtrise de la langue française

## MODALITES DE FINANCEMENT

Plusieurs modalités de financement possibles selon votre situation : autofinancement OPCO...

## DUREE

70 heures – 10 jour

## DELAIS D'ACCES

Formation à la carte. La date de démarrage est négociée au moment de la signature du devis.

## TARIF

Nous consulter : tarif différent selon les modalités de participation choisies : inter, intra, cours particulier... Vous pouvez vous référer au devis fourni avec ce plan de formation

## INTERVENANTS

Formateurs en techniques de secrétariat

## VALIDATION

Un certificat de compétences est délivré à l'issue de la formation par Sb Formation

## DATE ET LIEU

Nous consulter pour connaître les dates de formation.

Formation proposée au centre de formation :

9, avenue Jean Bertin 21000 DIJON

Formation possible sur d'autres lieux à votre demande.

## CONTACT

Laetitia PAUGET

Relation entreprise Sb Formation

Tel : 03 80 70 12 06

Mail : [laetitia.pauget@groupe-sb.org](mailto:laetitia.pauget@groupe-sb.org)

### Procédure d'accès à la formation :

Cette formation est accessible après signature d'une convention de formation et après acceptation des conditions générales de vente de Sb Formation.

### Les étapes d'inscription sont les suivantes :

1. Identification lors d'un contact des besoins de formations spécifiques du demandeur.
2. Envoi par Sb Formation du programme de formation et d'un devis.
3. Retour du devis signé et acceptation des modalités de déroulement de l'action.
4. Réception par le demandeur de la convocation à la formation.
5. Démarrage de la formation.

Votre contact durant la formation : Laetitia PAUGET

### Public en situation en handicap :

Sb Formation vous propose de contacter son référent handicap qui vous accompagnera dans les différentes démarches visant à faciliter votre accueil en formation.

### Possibilité de valider un/ou des blocs de compétences :

Sb Formation réalise également des actions permettant de valider un/des blocs de compétences ciblés par cette formation dans le cadre d'un dispositif qualifiant de longue durée permettant la délivrance d'un diplôme ou d'un certificat.

Equivalences : Cette formation ne donne pas lieu à une équivalence.

Passerelles : Cette formation est une composante du cursus gestion de la PME proposé par Sb Formation.

### Suites de parcours :

Cette formation peut être complétée par d'autres modules perfectionnement permettant l'acquisition et le perfectionnement de compétences complémentaires.

L'ensemble de notre offre de formation est publiée sur le site internet Sb Formation à l'adresse [www.sb-formation.fr](http://www.sb-formation.fr)

### Débouchés :

Les compétences mises en œuvre dans le cadre de cette action de formation visent à la professionnalisation des participants, permettant de développer de nouvelles compétences mobilisables dans votre activité professionnelle actuelle ou à venir.

### Valeur ajoutée de Sb Formation :

- Formation animée par des formateurs professionnels en lien avec les entreprises dans le domaine d'activité concerné.
- Possibilité de poursuivre sa formation dans le cadre d'un parcours qualifiant.
- Formateurs aguerris, et permanents (80% de nos intervenants ont plus de 10 ans d'expérience dans l'animation de formation).
- Entreprises partenaires qui renouvellent leur confiance en Sb année après année (3 000 entreprises ont déjà fait appel à nos services).