



SECRETARIAT BUREAUTIQUE

Objectifs de ce programme

Ce programme de formation professionnelle a pour objectif de permettre l'accès à la qualification et à l'insertion de demandeurs d'emploi dans les métiers du secrétariat. Il s'agit de leur faire acquérir les compétences nécessaires dans l'utilisation des équipements informatiques, des ressources logicielles ainsi que des outils de communication.

Compétences recherchées

A la fin de l'Apprentissage, l'Apprenant sera capable de :

- Intégrer harmonieusement le programme de formation et le marché du travail ;
- Assurer les travaux de gestion administrative d'une PME ;
- Assurer l'accueil dans une PME ;
- Assurer le suivi administratif d'une PME ;
- Organiser un poste bureautique et en produire de documents à l'aide de logiciels de bureautique.

Les débouchés

Les personnes titulaires du **Diplôme de Qualification Professionnelle en Secrétariat Bureautique** peuvent offrir des services dans les domaines de la saisie, la reliure, le traitement de texte, etc.

Spécifiquement elles peuvent intervenir dans le domaine suivant :

- Utilisation des outils des bureautiques ;
- Accueil et communication avec les usagers ;
- Maniement de la langue et expression dans le jargon professionnel ;
- Gestion du courrier ;
- Gestion de l'information ;
- Classement et archivage des documents ;
- Organisation des activités et encadrement des équipes de travail

Public cible : Tout public (Travailleurs, Étudiants, Chercheurs d'emplois) Durée de la formation : 9 mois de cours et 2 mois de stage en entreprise NB. Coût de la formation : Frais d'inscription : 10 000F CFA

Supports de cours : Les prix varient entre 1500Fcf et 5 000Fcf

Programme de formation

Matières générales

1. Français
2. Anglais
3. Techniques de recherche d'emploi
4. Création d'entreprise et montage de projet
5. Droit du travail (Législation du travail)
6. Rédaction et soutenance du rapport de stage
7. Sensibilisation aux IST/MST/SIDA

Matières professionnelles

8. Accueil, Communication, Organisation des Activités et Encadrement d'une Équipe de Travail
9. Classement et Archivage des documents Administratifs
10. Correspondances Administrative et Commerciale
11. Initiation à l'Informatique
12. Internet et Réseaux Sociaux
13. Microsoft Word Essential & Dactylographie
14. Microsoft Word Expert
15. Microsoft Excel Essential
16. Microsoft Publisher
17. Édition de diapositives / (Microsoft PowerPoint)

Examens à passer

1. Contrôles Continus
2. Examens professionnels de synthèse (EPS)
 - Français
 - Anglais
 - Insertion et vie professionnelle
 - Pratique de secrétariat
 - Bureautique (Pratique)
 - Édition de diapositives
3. Examen national du DQP
4. Projet professionnel

Matériel didactique : Supports de cours

Une clé USB

Nos Campus : Tradex Bonamoussadi : 672369038 / 655015872/ SICTE SIC : 696991616 / 670 004306 Site web : www.gsetudecm.com/ Email : gs.camerounetudes@yahoo.fr