



SECRETARIAT DE DIRECTION

Objectifs de ce programme

Le Secrétaire de Direction est une fonction occupée par un homme ou par une femme. C'est le collaborateur direct d'un Chef d'entreprise, d'un Directeur, et parfois d'un Chef de service. Il est chargé de l'assister dans la gestion et l'organisation administrative de sa Direction.

Compétences recherchées

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

- Accueillir et orienter les visiteurs et diffusera l'information;
- Recevoir et traiter les courriers utiliser le courrier électronique et Internet ;
- Organiser, coordonner et gérer les activités et les besoins quotidiens du service ;
- Organiser les réunions et les déplacements ;
- Préparer, coordonner et suivre les projets ponctuels du service ;
- Réaliser les opérations courantes de comptabilité et les problèmes administratifs ;
- Monter et éditer des diapositives et utiliser un PAO ;
- Utiliser un traicteur de texte et un tableur Excel
- Exploiter une base de données..

Les débouchés

Les personnes titulaires du Diplôme de Qualification Professionnelle en Secrétariat de Direction peuvent tenir le poste de Secrétaire de Direction ou Assistante de Direction, les appellations pouvant varier d'une structure à l'autre. Spécifiquement, l'emploi de Secrétaire de Direction correspond aux activités d'organisation et de coordination pour un supérieur hiérarchique, la transmission et la rédaction des informations du service. Il saisit et présente des notes et des documents généralement à caractère confidentiel. Il traite, exploite et suit les informations et les projets de service. Il réceptionne le courrier et organise les rendez-vous, reçoit et filtre les communications téléphoniques, établit un contact direct entre son supérieur hiérarchique et les autres services ou employés internes ou externes à l'entreprise.

Public cible : Tout public (Travailleurs, Étudiants, Chercheurs d'emplois) **Durée de la formation :** 9 mois de cours et 2 mois de stage en entreprise

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 et Internet
12. Microsoft Word Essential & Dactylographie
13. Microsoft Word Expert
14. Microsoft Excel Essential
15. Microsoft Publisher
16. Comptabilité Générale
17. Comptabilité Analytique
18. Économie générale et économie d'organisation des entreprises
19. Droit juridique
20. Mathématiques Financières
21. SAGE Comptabilité 100
22. SAGE Gestion de la Paie 100

Examens à passer

1. Contrôles Continus
2. Examen national du DQP

Matériel didactique : Supports de cours
Une clé USB

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