

Diplôme de Qualification Professionnelle

Secrétariat de Direction

DESCRIPTIF DE LA FORMATION

Le Secrétariat 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. Le Métier de secrétaire de direction est très complexe, c'est pourquoi le secrétaire doit avoir les compétences suivantes :



PUBLIC CIBLE :

Chercheurs d'emplois,
Étudiants, Travailleurs

NIVEAU REQUIS :

Baccalauréat

DURÉE DU PROGRAMME :

1 An : 9 mois de cours + 3 mois de stage entreprise

FRAIS D'INSCRIPTION :

20 000 FCFA

FRAIS DE SCOLARITÉ :

275 000 FCFA

POLO : 5000 FCFA

MATÉRIEL DIDACTIQUE :

Supports de cours ;
Une clé USB

À la fin de la formation, l'apprenant sera capable de :

- 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 traiteur de texte et un tableur Excel ;
- Exploiter une base de données ;

DÉBOUCHÉS

- Secrétaire
- Collaborateur direct d'un cadre supérieur à l'instar du chef service ou d'un chef
- Employé dans tout type d'organisation publique ou privé
- Assistant de gestion d'entreprise
- Assistant de direction
- Attachée de direction
- Assistant service commerciaux
- Responsable service administratif
- Secrétaire de direction

CONTENU DU PROGRAMME

MATIÈRES GÉNÉRALES

- Français
- Anglais
- Insertion et vie professionnelles

BUREAUTIQUE

- Initiation à l'Informatique
- Microsoft Word Essential & Dactylographie
- Microsoft Word Expert
- Microsoft Excel Essential
- Microsoft Excel Avancé
- Microsoft Publisher
- Microsoft PowerPoint

PRATIQUE DE SECRÉTARIAT

- Correspondances Administratives et commerciales
- Classement et Archivage des Documents Administratifs
- Accueil, Communication, Organisation et Encadrement d'une Équipe de Travail

PRATIQUE DE GESTION

- Comptabilité Générale
- Comptabilité Analytique
- Économie générale et économie d'organisation des entreprises
- Introduction au Droit
- Mathématiques Financières

LOGICIELS DE GESTION

- SAGE Comptabilité
- SAGE Gestion Commerciale
- SAGE Gestion de la Paie

MODALITES D'INSCRIPTION	<ul style="list-style-type: none">➤ Frais d'Inscription 20 000FCFA➤ Photocopie de la CNI➤ Photocopie du diplôme requis➤ 02 photos 4x4➤ Une rame de papier A4 80g
--------------------------------	--

MODALITES DE PAIEMENT DES FRAIS SCOLAIRES	1^{ere} Tranche (A l'Inscription)	2^{eme} Tranche	3^{eme} Tranche	4^{eme} Tranche	5^{eme} Tranche	6^{eme} Tranche
	50 000 F	50 000 F	50 000 F	50 000 F	50 000 F	25 000 F
<i>N.B : Le paiement se fait tous les mois sans arrêt jusqu'à épuisement total des frais.</i>						

MODALITES DE L'EXAMEN NATIONAL DU DIPLÔME DE QUALIFICATION PROFESSIONNELLE (DQP)	Frais d'Examen	Frais d'encadrement et de soutenance	Livret de Stage	Frais de timbres
	35 000 F	20 000 F	2 000 F	5 000 F