



ASSISTANT ADMINISTRATIF / BUREAUTIQUE

Présentation de la formation

La formation Assistant administratif / bureautique permet d'acquérir les compétences essentielles pour assurer la gestion administrative d'une organisation et maîtriser les outils bureautiques utilisés en entreprise. Cette formation prépare les participants à occuper des fonctions administratives dans différents secteurs d'activité et à contribuer efficacement au bon fonctionnement d'un service administratif.

Programme de la formation

Module 1 – Environnement informatique professionnel

- organisation du poste de travail
- gestion des fichiers et dossiers
- bonnes pratiques de sécurité informatique

Module 2 – Traitement de texte et rédaction administrative

- rédaction de documents administratifs
- mise en forme professionnelle
- insertion de tableaux et éléments visuels

Module 3 – Tableur et gestion administrative

création de tableaux de suivi
utilisation des formules simples
gestion de données administratives

Module 4 – Communication administrative

- rédaction d'emails professionnels
- communication interne et externe
- gestion des informations administratives

Module 5 – Mise en situation professionnelle

- organisation d'un service administratif
- gestion de documents professionnels
- étude de cas administrative

Objectifs de la formation

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- organiser et gérer des documents administratifs
- utiliser les outils bureautiques dans un cadre professionnel
- rédiger des documents administratifs et professionnels
- assurer une communication administrative efficace

Modalités pédagogiques

La formation est dispensée à distance en FOAD (Formation Ouverte et À Distance) et comprend :

- modules e-learning interactifs
- classes virtuelles avec formateur
- exercices pratiques
- études de cas professionnelles

Plateforme pédagogique : LMS Digiforma

Durée de la formation

140 heures

Modalités d'évaluation

Les compétences sont évaluées par :

- quiz en ligne
- exercices pratiques
- études de cas
- évaluation finale

Public visé

- demandeurs d'emploi
- personnes en reconversion professionnelle
- personnes souhaitant développer des compétences administratives

Prérequis

- savoir utiliser un ordinateur
- maîtriser les bases de la navigation internet

Débouchés professionnels

- assistant administratif
- employé administratif
- assistant de gestion