

SECRETAIRE DE DIRECTION

L'objectif des études s'articule en 3 pôles de formation

Pôle 1

Maîtrise des outils de gestion, et de communication
Connaître les techniques de communication, et apprendre à communiquer.
Maîtriser les outils administratifs, commerciaux et financiers de gestion.
Connaître l'entreprise et son environnement.

Pôle 2 Spécialisation

Maîtriser les techniques d'organisation administratives et maîtriser parfaitement l'outil informatique, maîtrise du clavier et vitesse.
Acquérir les compétences organisationnelles.
Développer les techniques d'accueil et d'utilisation professionnelle du téléphone.
Acquérir des compétences managériale pour le management du secrétariat .

Pôle 3

Expérience en Entreprise

50% Cours de Formation en entreprise
L'apprentissage sur le terrain assuré par l'Ecole sur une durée de 16 mois à mi-temps permet :
Une application en milieu réel des techniques acquises à l'école d'une part,
Un complément de la formation assurée par l'école.
Une expérience simultanée attestée par les entreprises d'accueil.

- Sanction des études -

Diplôme de Technicien Durée 20 Mois.

50% ECOLE

Première Année

Unités de Formation

Métier & Formation
Organisation d'entreprise
Communication & Relations
Publiques
Techniques d'expression & de
Communication
Informatique
Comptabilité Générale
Législation
Français
Anglais
Ateliers de stage

Unité de Formation

Administrative
Organisation du Travail &
Gestion de l'Information
Techniques de Secrétariat
Action Commerciale
Comptabilité Analytique
Statistiques & Mathématiques
Financières
Informatique
Français
Anglais
Ateliers de Stage
Travaux de Synthèse
Comment Rédiger un Rapport

50% ENTREPRISE

Première Année

Stage en ½ journée

Découverte de l'entreprise
Applications des techniques d'entretien
Premiers rapports professionnels.
Gestion des difficultés de communication.
Exécutions des tâches confiées.
Rapport de stage.

Deuxième Année

Motivation choix du secteur d'activité
Prise en charge de missions précises
Développement des techniques de
transformation du stage en recrutement
Elaboration d'un projet de fin d'étude
Soutenance du projet de fin d'étude.

Options de spécialisations par le stage

Secrétaire Médicale
Secrétaire Administrative Opératrice de
Saisie
Secrétaire Options Banque
Secrétaire Option Assurances