# Assistant administratif | Assistante administrative - Secrétariat 3.0

RÉF | 9643

## OBJECTIF ET CONTENU

### Objectif

Les métiers administratifs bougent, évoluent. Word 365, OneDrive, SharePoint permettent de partager et de modifier un document par plusieurs personnes en simultané. Teams ou Word 365 vous aident à faire les comptes rendus de réunion. Internet, intranet, les blogs, les réseaux sociaux sont les canaux dématérialisés de la communication et de l'information … La formation secrétariat 3.0 intègre ces nouveautés et tous les nouveaux outils qui vous aideront à optimiser vos tâches, à gagner du temps, à collaborer et à adopter les nouveaux codes de la communication digitale.

- Actualiser et renforcer ses compétences en secrétariat telles que la gestion de documents, la communication professionnelle, l'organisation et le support d'activités, la rédaction et la mise en page de documents.
- Actualiser et renforcer ses connaissances en bureautique : Office 365 et Suite Office : Word, Outlook, Excel, Powerpoint
- Maîtriser les outils qui facilitent la collaboration : Teams, sharepoint,  …
- Utiliser Chat GPT à bon escient notamment pour la rédaction et l'amélioration de textes
- S'initier à l'écriture numérique et aux nouvelles pratiques de communication : médias sociaux

### Programme

**Gérer ses tâches et ses projets:**

- Créer, organiser et classer ses dossiers (Windows, Sharepoint)
- Partager des informations et collaborer sur des documents
- Encoder, manipuler et suivre des données
- Mettre en forme des données et des documents
- Assurer le support d'activités (réunion, projets, événements, formations …) : gérer ses mails et sa boite mail ; planifier, organiser, animer les réunions ; créer et suivre des plannings ; gérer les rendez-vous, les

agendas, les calendriers ; assurer le suivi administratif et logistique relatif aux activités d'une entreprise

**Communiquer des informations:**

- Rechercher, traiter et communiquer de l'information
- Rédiger et présenter des écrits professionnels:rédiger des mails efficaces avec et sans l'aide de l'IA ; rédiger des courriers avec et sans l'aide de l'IA ; transmettre des informations, des messages, les synthétiser ; rédiger des synthèses de compte rendus avec ou sans Chat GPT ; améliorer ses écrits grâce aux nouveaux outils : les correcteurs, chat GPT
- Gérer la communication numérique (initiation): s'initier à l'écriture numérique (copywriting) ; écrire et publier un post sur les réseaux sociaux ; utiliser Chat GPT comme outil d'aide à la création : titre, slogan, accroche marketing, storytelling ; diffuser des infos via différents canaux numériques

**Présenter des documents professionnels**

- Mettre en page des documents en Word : les thèmes, les styles, les modèles, insertion d'objets, tableaux, sections, retraits et tabulations …
- Présenter des données chiffrées avec Excel : tableaux, graphiques …
- Créer des présentations avec Powerpoint
- Réaliser des présentations créatives avec Canva
- Relooker son CV

**Accueillir, renseigner, traiter les demandes**

- Accueillir et renseigner les clients
- Gérer les appels téléphoniques, les rendez-vous et les agendas
- Adapter sa communication aux clients et aux situations

Stage de 8 semaines possible après la formation

## Certification(s)

Certificat d'acquis de formation spécifique (CAFS)
Certification TOSA

**visée(s)**

**Type de formation** Bruxelles Formation - Contrat de formation pour chercheur d'emploi reconnu par Bruxelles Formation

## ORGANISATION

**Durée** 3 mois

**Horaire** en journée 8h45 - 16h15 temps plein

**Début** La date de la prochaine session sera précisée dès la reprise des inscriptions. 4 fois par an: février, avril, septembre, novembre. Prochaine rentrée le 16 septembre.

**Coût** Gratuit

## CONDITION D'ADMISSION

**Prérequis administratifs** Etre chercheur d'emploi. Avoir au moins 18 ans.

- Avoir un bon niveau de français,
- Avoir des bases en bureautique,
- Avoir de préférence une première expérience dans le domaine administratif.

**Connaître**

- Réussir un test de français écrit,
- Réussir un test de Word,
- Entretien de motivation.

**Remarques**

## EN PRATIQUE

**Pour s'informer et postuler** Il n’y a pas d’inscription actuellement. Pour être informé de la reprise des inscriptions, consultez régulièrement le numéro gratuit 0800 555 66.

## Organisme

**Bruxelles Formation - BF bureau & services**
Boulevard Adolphe Max 157
1000 Bruxelles
Tél: 02/512.41.11
http://www.bruxellesformation.brussels



Pour connaître les dernières informations publiées, consultez cette fiche sur Dorifor.be © Bruxelles Formation