

FICHE D'INFORMATION - ASSISTANT ADMINISTRATIF



Description de la formation : L'assistant administratif encadre toutes les tâches courantes nécessaires au bon fonctionnement de l'entreprise. Selon les entreprises, il/elle est responsable de l'accueil, planifie des rendez-vous ou réunions, s'occupe de la petite comptabilité, des ressources humaines, de la gestion des courriers etc.... La formation se déroule sur une période de 12 mois avec 9 mois de cours et 3 mois de stage. Pour une insertion professionnelle rapide, le niveau requis pour bénéficier de la formation est le BAC+2.

Débouchés : A l'issue de la formation vous pouvez travailler dans les services tel que : secrétariat administratif spécialisé, L'administration des ventes, l'assistantat commercial, l'assistantat de direction (ou secrétaire de direction) Les secrétariats gestion comptable (en entreprise !) Devenir secrétaire indépendante, Secrétaire de mairie, Assistant(e) de gestion PME-PMI etc.

Contenu de la formation :

Modules	Contenus
Bureautique pour Assistant administratif.	Utiliser les outils de bureautiques dont un assistant administratif a besoin pour effectuer ses tâches (rédiger les correspondances , faire des tables dans une base de donnée etc.)
communication professionnelle	- Connaitre faire des supports de communication - Faire des rédaction des rapports en entreprise Etc.
techniques d'assistantat et de gestion d'un bureau	- Connaitre organise des évènements de l'entreprise. - Savoir Gérer Les Agendas Et Calendrier D'activités Etc.
Technique comptable et insertion professionnelle	-Stage en entreprise, visite d'entreprise, technique de recherche d'emploi.

Modalités pratiques

La formation dure 09 mois avec 03 mois de stage (nous cherchons les stages pour nos apprenants et organisons des visites d'entreprise). Les cours s'effectuent en ligne, en présentiel, en séminaire ou le samedi (pour les travailleurs). Une tablette de cours est offerte à l'apprenant pour lui permettre d'avoir un accès permanent aux cours. Elle n'est pas reprise après la formation. Des cours de langue sont offerts à l'apprenant pendant la formation.

Les inscriptions s'effectuent en ligne sur <http://scribo.cm/fr/inscription>

La composition du dossier physique d'inscription est la suivante :

- Photocopie du dernier diplôme
- Photocopie de la carte nationale d'identité
- 04 demi-cartes photos
- Reçu de paiement de frais d'inscription de 10.000XAF

Les frais de formation sont fixés à **425.000XAF** payables en trois tranches via les modes de paiements :

- Ecobank : Account number – : 01233751201– account name –SCRIBO
- Orange Money : name SCRIBO Code client :528 629

Nos autres formations

Nous offrons aussi des formations dans les métiers de l'assistantat, dans les métiers du digital, un programme spécial informatique pour les élèves et étudiants, et des formations aux entreprises.

Situé à Yaoundé - Montée Jouvence. Tél : +237 222311875(office) / 237 680849248 (mobile)