

FICHE D'INFORMATION – SECRETARIAT BUREAUTIQUE



Description de la formation : Le/la secrétaire bureautique s'occupe des travaux de secrétariat dans une entreprise. A ce titre, il/elle maîtrise les techniques modernes de secrétariat, de la bureautique à la prise de notes en réunion, en passant par la réception d'appels téléphoniques. Ses tâches peuvent aller de la simple saisie informatique au classement de documents, de la réception de courrier au tri de dossiers, sans oublier la planification de l'emploi du temps de son supérieur et la gestion des fournitures de bureau.

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 ou BEPC avec expérience.

Débouchés : A l'issue de la formation vous pouvez devenir secrétaire assistant, Assistant bureautique, Assistant de manager, secrétaire dactylographe, Assistant de direction, secrétaire réceptionniste etc.

Contenu de la formation :

Modules	Contenus
Bureautique pour secrétariat bureautique	Utiliser les outils de bureautiques dont un secrétaire de bureau peut se servir pour effectuer ses tâches (produire des documents de rapport de réunion, de correspondances, des fiches etc.)
Communication professionnelle	-Faire des rapports de correspondance -Connaitre faire des supports de communication
technique approfondie de secrétariat	Savoir manipuler les outils de bureau tel que les imprimantes, scanners etc. Connaitre gérer les agenda, courrier....
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 250.000XAF 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'assistanat, 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)

Adresse Email : www.scribo.cm