

PROGRAMME DE FORMATION :

Assistant.e Administratif.ve



Rejoignez notre formation professionnelle pour développer vos compétences et faire évoluer votre carrière. Animée par des experts, elle vous apportera des méthodes concrètes, des tendances actuelles et des bonnes pratiques directement applicables.

Grâce à des sessions interactives et des ateliers pratiques, vous apprendrez efficacement tout en échangeant avec d'autres participants.

PROGRAMME DE FORMATION :

Assistant.e Administratif.ve

● **Présentation de la formation**

- La formation Assistant(e) administratif(ve) a pour vocation de préparer les stagiaires à exercer des fonctions polyvalentes de support administratif au sein d'entreprises, d'associations ou d'administrations publiques. Elle vise l'acquisition de compétences opérationnelles directement mobilisables en emploi : accueil, gestion documentaire, bureautique, communication écrite et gestion administrative courante. Cette formation garantit une montée en compétences progressive et directement opérationnelle.

● **Public cible**

- Personnes en reconversion professionnelle souhaitant s'orienter vers les métiers de l'administratif
- Salariés en poste souhaitant consolider ou actualiser leurs compétences
- Demandeurs d'emploi
- Débutants sans expérience professionnelle préalable dans le secteur administratif

● **Prérequis**

- *Maîtrise du français à l'écrit et à l'oral (niveau B1 minimum recommandé)*
- *Maîtrise des savoirs de base : lecture, écriture, calcul*
- *Aucun diplôme n'est exigé à l'entrée en formation*

● **Durée et organisation**

- **Durée totale :** 300 heures
- **Formation en présentiel / mixte / distanciel.**
- **Rythme :** (7 H / jour ; 35 H / semaine - du lundi au vendredi, hors week-end et jours fériés).
- **Horaires :** 9h00 - 17h00
- **Coût :** 14.5€ / heure
- **Alternance théorie / pratique**

MODULE 1 : ACCUEIL ET COMMUNICATION PROFESSIONNELLE

- Présentation du parcours, des objectifs et des modalités d'évaluation
- Accueil physique et téléphonique d'un public varié (usagers, clients, partenaires)
- Techniques d'écoute active, gestion des situations difficiles et du stress
- Filtrage et orientation des appels, prise de messages
- Communication interpersonnelle et travail en équipe
- Sensibilisation à la relation avec un public en situation de handicap

MODULE 2 : BUREAUTIQUE ET OUTILS NUMÉRIQUES

- Traitement de texte : mise en forme, publipostage, modèles de documents (Word)
- Tableurs : formules, mise en forme conditionnelle, tableaux croisés dynamiques (Excel)
- Messagerie électronique et gestion d'agenda partagé (Outlook)
- Création de supports de présentation (PowerPoint)
- Outils collaboratifs et cloud, visioconférence, dématérialisation des documents
- Pratiques de cybersécurité et protection des données

MODULE 3 : GESTION ADMINISTRATIVE COURANTE

- Réception, traitement et diffusion du courrier (papier et électronique)
- Classement, archivage physique et numérique, gestion documentaire (GED)
- Organisation d'agendas, prise de rendez-vous, organisation de réunions
- Rédaction de comptes rendus et de notes de service
- Gestion des fournitures et suivi des stocks

MODULE 4 : GESTION ADMINISTRATIVE, COMPTABLE ET COMMERCIALE

- Élaboration de devis, bons de commande et factures
- Suivi des règlements, relances clients et tableaux de bord simples
- Principes de base de la comptabilité générale et notions budgétaires
- Utilisation d'un logiciel de gestion commerciale

MODULE 5 : ENVIRONNEMENT JURIDIQUE, RÉGLEMENTAIRE ET INSTITUTIONNEL

- Notions de droit du travail et de droit des contrats applicables au poste
- Réglementation relative à la protection des données (RGPD)
- Fonctionnement des organisations publiques et privées
- Procédures qualité et respect des normes internes

MODULE 6 : COMMUNICATION PROFESSIONNELLE ÉCRITE

- *Rédaction de courriers professionnels et administratifs*
- *Rédaction de comptes rendus, notes et rapports courts*
- *Orthographe, syntaxe et niveau de langue professionnelle*
- *Rédaction d'e-mails professionnels et nétiquette*

MODULE 7 : POSTURE PROFESSIONNELLE ET COMPÉTENCES TRANSVERSALES

- Organisation du travail, gestion des priorités et du temps
- Travail en autonomie et rendre compte de son activité
- Sensibilisation à la diversité, à l'inclusion et à la non-discrimination
- Techniques de recherche d'emploi et préparation à l'entretien

MODULE 8 : PRÉPARATION ET PASSAGE DE LA CERTIFICATION

- Entraînement à la mise en situation professionnelle
- Révisions générales
- Étude de cas
- Évaluation théoriques

PROGRAMME DE FORMATION :

Assistant.e Administratif.ve

Objectifs pédagogiques

- Assurer l'accueil physique et téléphonique d'un public varié en adoptant une posture professionnelle adaptée
- Utiliser les principaux outils bureautiques et numériques (traitement de texte, tableur, messagerie, agenda partagé)
- Organiser et assurer le suivi administratif courant d'un service (courrier, classement, archivage, agenda)
- Réaliser les documents commerciaux et administratifs de base (devis, factures, courriers, comptes rendus)
- Appliquer la réglementation en vigueur, notamment en matière de protection des données (RGPD)
- Communiquer par écrit de manière claire, structurée et adaptée au destinataire
- S'organiser en autonomie et rendre compte de son activité au sein d'une équipe

Modalités d'évaluation

- Apports théoriques et méthodologiques en groupe
- Ateliers pratiques et mises en situation professionnelle reconstituées
- Études de cas et exercices individuels et collectifs sur poste informatique
- Jeux de rôle pour l'entraînement à l'accueil et à la communication orale
- Suivi individualisé et accompagnement personnalisé tout au long du parcours
- Période de mise en situation en milieu professionnel (stage / immersion)

Moyens pédagogiques

- Apports théoriques et méthodologiques en groupe
- Ateliers pratiques et mises en situation professionnelle reconstituées
- Études de cas et exercices individuels et collectifs sur poste informatique
- Jeux de rôle pour l'entraînement à l'accueil et à la communication orale
- Suivi individualisé et accompagnement personnalisé tout au long du parcours
- Période de mise en situation en milieu professionnel (stage / immersion)

PROGRAMME DE FORMATION :

Assistant.e Administratif.ve



Moyens pédagogiques

- Salle de formation équipée de postes informatiques individuels
- Suite bureautique (traitement de texte, tableur, messagerie, présentation)
- Support de cours remis à chaque stagiaire (support numérique et/ou papier)
- Plateforme de formation à distance pour les séquences en distanciel, le cas échéant
- Documents et cas pratiques issus de situations professionnelles réelles



Modalités d'accès et suivi

- *Évaluations formatives régulières à l'issue de chaque module (exercices, quiz, mises en situation)*
- *Évaluation continue des compétences bureautiques et administratives sur cas pratiques*
- *Évaluation finale*
- *Bilan réalisés avec le référent pédagogique*
- *Feuilles de présence signées*
- *Attestation de fin de formation (les objectifs, la nature, la durée de l'action)*