


Formation SECRÉTAIRE BUREAUTIQUE

4.8/5



Avis Vérifiés

Basé sur 570 avis soumis
à un contrôle 

[Voir l'attestation de
confiance](#)





Devenez Secrétaire Bureautique !

Le secret de la performance d'une entreprise :
un(e) secrétaire bureautique efficace !

L'exercice du métier de secrétaire bureautique requiert la maîtrise de nombreuses compétences. Votre directeur et votre équipe attendent de vous du sens de l'organisation et des priorités, de la facilité à communiquer, l'esprit d'analyse et de synthèse.

Cette formation vous invite à apporter **un nouveau regard sur ce métier** pour l'enrichir et lui conférer plus de valeur ajoutée.



Objectifs

Découvrir les fondamentaux du secrétariat :

- Présenter des documents professionnels courants à l'aide d'outils numériques
- Organiser son environnement de travail et son classement au quotidien
- Rechercher et transmettre des informations usuelles par écrit
- Assurer l'accueil d'une structure au quotidien



Durée

Réalisable jusqu'à **12 mois** :
La formation dure **132H**



Délais

14 jours ouvrables (financement CPF)
Inscription toute l'année.



Accessibilité

Les personnes en situation de handicap sont priées de nous consulter, pour évaluer ensemble un dispositif adapté.



Paiement

À partir de 990€

CPF / Financement publics / OPCO
/ Financement personnel avec
Facilité de paiement.



Prérequis

Disposer d'un ordinateur avec une connexion internet est obligatoire pour suivre la formation / Disposer de la suite office 365.

Pas de connaissances particulières demandées. Peu importe votre niveau, vous bénéficiez du programme d'apprentissage dans son intégralité.

Avoir un bon niveau en Français / Être autonome avec les outils informatiques.



Méthode pédagogique

Vous disposerez d'un accès personnel à la **plateforme d'apprentissage en ligne** de Formalive 24/7 depuis pc ou mobile comprenant :

- **Les contenus de cours** : cours en ligne mis à jour régulièrement, vidéos et audios de cours consultables en ligne et téléchargeables.
- **Les exercices d'évaluation** : questionnaires à choix multiples (QCM), résolution d'études de cas et simulations de situations professionnelles.
- **Les Masterclass exclusives** : L'objectif est de vous permettre d'approfondir vos réflexions sur des thématiques précises et de créer un lien entre les apprenants.

Vous bénéficierez aussi d'un **accompagnement irrécusable** :

- Un coach dédié est à votre disposition tout au long de votre formation.
- Des rendez-vous individuels avec un formateur expert dans le domaine.



Examen et Certification

Vous préparez le titre **certifié au RNCP 36803 - TP - Employé administratif et d'accueil**.

Modalités d'inscription à l'examen :

<https://formalive.fr/wp-content/uploads/2023/08/Modalites-dinscription-secretaire-comptable.pdf>

Les débouchés

- ▶ Secrétaire
- ▶ Secrétaire administratif
- ▶ Secrétaire polyvalent
- ▶ Assistant administratif
- ▶ Secrétaire facturier

Poursuite d'études

Si vous souhaitez poursuivre après la formation, plusieurs possibilités s'offrent à vous :

- Secrétaire médicale
- Secrétaire d'artisan
- Assistant(e) juridique

Vous pouvez donc parfaire votre cursus avec un BTS ou une licence professionnelle puis un master, par exemple.



Obtenez les compétences clés de votre futur métier

Module 1 : Secrétariat à l'Ère 2.0 – Maîtriser les compétences de demain

1 – Les documents professionnels

- Les outils numériques
- Prise de note et compte rendu
- Courrier
- La dactylographie
- Les documents commerciaux
- Perfectionnez votre travail : Contrôlez avant de Transmettre

2 – Les outils numériques

- L'évolution digitale
- Les Outils Numériques en Ligne
- LE WEB
- Numériser et Sauvegarder
- L'art du classement

3 – Conservation et sécurité des documents

- Sécurité des données et respect des règles
- Les différentes attaques informatiques
- LA CNIL

Module 2 : Plonger dans l'univers professionnel d'une secrétaire

4 – L'organisation et les priorités

- Priorités et adaptabilité

5 – La communication et la collaboration

- Boostez votre collaboration
- Calendrier et rendez-vous sur OUTLOOK
- Calendrier et réunions sur OUTLOOK

6 – Le contexte professionnel

- Délégations et circuits internes
- Les clés de la structure
- Les règles de sécurité
- Les règles de confidentialité





Module 3 : Maîtriser l'Art de l'accueil physique et téléphonique

7 - Gestion de l'accueil physique et téléphonique

- Soigner sa communication
- L'accueil physique
- L'accueil téléphonique
- Le standard téléphonique
- Traiter simultanément un accueil physique et téléphonique
- La courtoisie
- Le handicap

8 - Le langage professionnel

- Le pouvoir des mots
- La langue Française
- L'accueil en Anglais

Module 4 : Dominer les outils bureautiques indispensables

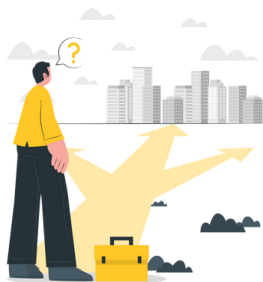
- Word
- Excel
- PowerPoint
- Outlook

“

**Un bon secrétaire doit être capable
d'entendre sans écouter, de
regarder sans voir.**

Jiang Zilong

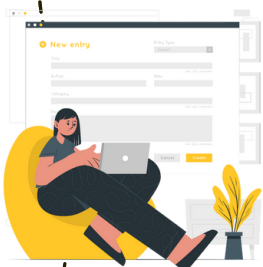
”



Étape 1 : le choix de votre parcours

Un conseiller de formation vous contacte, et vous guide au mieux dans votre choix de parcours

C'est la première communication, soyez vous-même, il n'y a pas de limites à votre projet ! Faites part de toutes vos envies à votre conseiller et comptez sur lui pour vous trouver la formation qui vous convient et mener à bien votre projet.



Étape 2 : l'inscription

Vous avez choisi votre parcours, c'est l'heure de votre inscription

Votre conseiller vous accompagnera pas à pas tout au long du processus d'inscription et de financement pour vous faciliter la tâche ! Cela ne prend que quelques minutes et l'inscription est parfaitement sécurisée !



Étape 3 : le démarrage de la formation

Le début d'une belle aventure à vos côtés

Un rendez-vous découverte est mis en place avec votre coach attitré avant de commencer votre formation. Ce RDV vous permet de découvrir la plateforme ainsi que le déroulement de votre formation.



Étape 4 : votre bilan pédagogique

Félicitations !

Vous avez terminé votre parcours de formation. Recevez l'attestation de réussite, faites le point avec votre coach et inscrivez-vous à la certification. Vous êtes prêt à gravir les échelons !



Formalive est l'organisme de formation à distance qui **propulse** votre carrière professionnelle. Dès sa création, Formalive a mis tous ses efforts dans l'**innovation** et a adapté ses méthodes d'apprentissage, au marché de l'emploi et aux besoins de ses apprenants.

Portée par ses sens d'**engagement** et de **réussite**, Formalive voit ses valeurs inscrites dans sa stratégie, dans l'esprit de ses collaborateurs ainsi que dans le choix de ses apprenants et partenaires.



Un apprentissage flexible

Accédez à vos cours en ligne 24h/24 et 7j/7 depuis le support de votre choix (pc, tablette ou smartphone).



Un financement simplifié

Maîtrisez le coût de votre formation en la finançant en 1 à 10 fois.



Un suivi privilégié

Profitez d'un accompagnement tout au long de votre formation par un formateur spécialisé et un coach expert.



Des certifications reconnues

Boostez votre carrière avec des certifications enregistrées chez France Compétences et reconnues sur tout le territoire européen.



Evan

Coach personnel et Formateur

Un coach et formateur professionnel attitré est à votre disposition tout au long de votre formation ! Le coach est là pour vous accompagner, vous conseiller et vous motiver.



Super formation. Très agréable et facile à suivre.
Suivi régulier pour vérifier assiduité. Top !

Mathieu





FORMALIVE EN 2023 C'EST :

1 459

Apprenants formés*

95%

Taux de réussite*

97%

Taux de satisfaction*

* Apprenants formés : Nombre de stagiaire ayant démarré une formation en 2023.

* Taux de réussite : Part moyenne de nos apprenants ayant terminé leur formation en 2023.

* Taux de satisfaction : Résultat basé sur une enquête à chaud réalisée auprès des apprenants ayant suivi une formation en 2023.

NOS MASTERCLASS - UNE EXCLUSIVITÉ CHEZ FORMALIVE

Pour une expérience de formation unique et enrichissante !

01

À qui sont destinées nos Masterclass ?

Les Masterclass sont accessibles à tous les apprenants Formalive. Le nombre de places étant illimités, tous les apprenants concernés peuvent participer.

02

Quelles sont les objectifs des Masterclass ?

L'objectif est de permettre aux apprenants d'approfondir leurs réflexions sur des thématiques précises et de créer un lien entre les apprenants.

03

Quand et comment se dérouleront les Masterclass ?

Chaque semaine, les apprenants pourront accéder à des classes virtuelles depuis la plateforme d'apprentissage.



Nos thématiques

- **Management** : 2 thématiques par mois
- **Bureautique** : 1 thématique par mois
- **Retour à l'emploi** : 1 thématique par mois
- **Secrétaire médicale** : 1 thématique par mois





Découvrez les compétences d'un manager inspirant et efficace !

- Manager à distance à l'ère du télétravail
- Gestion de projet : ouvert à tous
- Encourager la créativité dans son équipe
- Gérer les résistances au changement
- Techniques de gestion de conflit
- Développer les compétences de mes collaborateurs : comment faire ?
- Assertivité et communication non-violente
- Manager les différentes générations (X, Y, Z)
- Le rôle du manager dans le bien-être au travail



Axelle BESCHE

Boostez votre retour à l'emploi !

- Réaliser un CV attractif et une lettre de motivation percutante



Axelle BESCHE

Devenez Secrétaire assistant médico-social !

- Le métier de SAMS
- Le passage du Titre
- Le dossier professionnel



Delphine COCHET

Productivité et efficacité : devenez un expert en bureautique !

- Excel : Créer un tableau et le mettre en forme
- Word : Les indispensables (tabulations, tableaux, publipostage)
- Excel : Savoir réaliser les conditions et recherche
- PowerPoint : Toutes les clefs pour réaliser un diapo pro
- Excel : Créer des factures ou devis



Evan FOL





Le compte Personnel de Formation

Pour les salariés, les demandeurs d'emploi et tout détenteur de crédits personnels de formation

Les avantages

- ▶ Financement partiel ou intégral
- ▶ Inscription sous 14 jours
- ▶ Inscription sécurisée via France connect+



Financement par votre employeur

Pour les salariés

Les avantages

- ▶ Financement partiel ou intégral
- ▶ Choix de votre date de début de formation
- ▶ Des dispositifs variés



France Travail

Financements publics

Pour les demandeurs d'emploi, dirigeants d'entreprise, freelances, travailleurs indépendants et étudiants

Les avantages

- ▶ Financement partiel ou intégral
- ▶ Choix de votre date de début de formation
- ▶ Nombreuses structures de financement, et des dispositifs variés (AIF, FAF, etc.)
- ▶ Rémunération possible par votre financeur



Une formule plus flexible et à la carte

Pour tous

Les avantages

- ▶ Facilités de paiement
- ▶ Choix de votre date de début de formation
- ▶ Paiement sécurisé

Une solution pour tous !



NOS TARIFS ADAPTÉS À VOS BESOINS

Nos Formules	 Or 1690 €	 Argent 1390 €	 Bronze 990 €
12 mois d'accès 24h/24 à vos cours en ligne	✓	✓	✓
Cours particulier avec un formateur expert	16	8	4
Accès aux Masterclass exclusives chaque semaine	✓	✓	✓
Accompagnement en illimité avec votre coach expert	✓	✓	✓
Accompagnement à l'installation	✓	✓	✓
Un service technique à votre service (réponse sous 48h)	✓	✓	✓
Vidéos téléchargeables au format .mp4	✓	✓	✓
Application disponible sur Store (téléphone, tablette...)	✓	✓	✓
Certification enregistrée chez France Compétences	✓	✓	✓
En exclusivité			
Formation Word, Excel, Powerpoint incluse	✓	✓	✓
Groupe d'échanges entre stagiaires sur Facebook	✓	✓	✓
Attribution de la licence Suite Office 365 Microsoft	3 mois	1 mois	-

SAS FORMALIVE - www.formalive.fr

Déclaration d'activité N°76341041634 auprès de la préfecture de Montpellier
SIRET 85387084800035 - NAF : 8559A