

# Formation Employé administratif et d'accueil

4.8/5



*Avis Vérifiés*





## 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

**Formation réalisable en :** 4 mois  
**Accès plateforme :** 12 mois  
**Temps estimé plateforme - travail personnel :** 100H  
**Durée du stage (non obligatoire) :**  
4 à 8 semaines - 280H  
**Durée totale :** 380H



#### Accessibilité

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



#### Délais

14 jours ouvrables  
Inscription toute l'année.



#### Paiement À partir de 990€

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





## 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 passez votre 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





## Financement par votre employeur

Pour les salariés

### Les avantages

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



## 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	 <b>Bronze</b> à partir de <b>990€</b>	 <b>Argent</b> à partir de <b>1390 €</b>	 <b>Or</b> à partir de <b>1690 €</b>	 <b>Platinum</b> <b>3000 €</b>
12 mois d'accès 24h/24 à vos cours en ligne	✓	✓	✓	✓
Cours particulier avec un formateur expert	<b>4</b>	<b>8</b>	<b>16</b>	<b>30</b>
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	✓	✓	✓	✓
<b>En exclusivité</b>				
<b>Formation Word, Excel, Powerpoint incluse</b>	✓	✓	✓	✓
<b>Groupe d'échanges entre stagiaires sur Facebook</b>	✓	✓	✓	✓
<b>Attribution de la licence Suite Office 365 Microsoft</b>	-	<b>1 mois</b>	<b>3 mois</b>	<b>3 mois</b>

**SAS FORMALIVE - [www.formalive.fr](http://www.formalive.fr)**

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