

# Assistant administratif | Assistante administrative - Secrétariat 3.0

RÉF | 9643

## OBJECTIF ET CONTENU

### Objectif

Les métiers administratifs bougent, évoluent. Word 365, OneDrive, SharePoint permettent de partager et de modifier un document par plusieurs personnes en simultanément. Teams ou Word 365 vous aident à faire les comptes rendus de réunion. Internet, intranet, les blogs, les réseaux sociaux sont les canaux dématérialisés de la communication et de l'information ... La formation secrétariat 3.0 intègre ces nouveautés et tous les nouveaux outils qui vous aideront à optimiser vos tâches, à gagner du temps, à collaborer et à adopter les nouveaux codes de la communication digitale.

- Actualiser et renforcer ses compétences en secrétariat telles que la gestion de documents, la communication professionnelle, l'organisation et le support d'activités, la rédaction et la mise en page de documents.
- Actualiser et renforcer ses connaissances en bureautique : Office 365 et Suite Office : Word, Outlook, Excel, Powerpoint
- Maîtriser les outils qui facilitent la collaboration : Teams, sharepoint, ...
- Utiliser Chat GPT à bon escient notamment pour la rédaction et l'amélioration de textes
- S'initier à l'écriture numérique et aux nouvelles pratiques de communication : médias sociaux

### Programme

#### Gérer ses tâches et ses projets:

- Créer, organiser et classer ses dossiers (Windows, Sharepoint)
- Partager des informations et collaborer sur des documents
- Encoder, manipuler et suivre des données
- Mettre en forme des données et des documents
- Assurer le support d'activités (réunion, projets, événements, formations ...) : gérer ses mails et sa boîte mail ; planifier, organiser, animer les réunions ; créer et suivre des plannings ; gérer les rendez-vous, les

agendas, les calendriers ; assurer le suivi administratif et logistique relatif aux activités d'une entreprise

### **Communiquer des informations:**

- Rechercher, traiter et communiquer de l'information
- Rédiger et présenter des écrits professionnels: rédiger des mails efficaces avec et sans l'aide de l'IA ; rédiger des courriers avec et sans l'aide de l'IA ; transmettre des informations, des messages, les synthétiser ; rédiger des synthèses de compte rendus avec ou sans Chat GPT ; améliorer ses écrits grâce aux nouveaux outils : les correcteurs, chat GPT
- Gérer la communication numérique (initiation): s'initier à l'écriture numérique (copywriting) ; écrire et publier un post sur les réseaux sociaux ; utiliser Chat GPT comme outil d'aide à la création : titre, slogan, accroche marketing, storytelling ; diffuser des infos via différents canaux numériques

### **Présenter des documents professionnels**

- Mettre en page des documents en Word : les thèmes, les styles, les modèles, insertion d'objets, tableaux, sections, retraits et tabulations ...
- Présenter des données chiffrées avec Excel : tableaux, graphiques ...
- Créer des présentations avec Powerpoint
- Réaliser des présentations créatives avec Canva
- Relooker son CV

### **Accueillir, renseigner, traiter les demandes**

- Accueillir et renseigner les clients
- Gérer les appels téléphoniques, les rendez-vous et les agendas
- Adapter sa communication aux clients et aux situations

Stage de 8 semaines possible après la formation

## **Certification(s)**

Certificat d'acquis de formation spécifique (CAFS)  
Certification TOSA

**visée(s)**

**Type de formation** [Bruxelles Formation - Contrat de formation pour chercheur d'emploi reconnu par Bruxelles Formation](#)

## ORGANISATION

**Durée** 3 mois

**Horaire** en journée 8h45 - 16h15 temps plein

**Début** La date de la prochaine session sera précisée dès la reprise des inscriptions. 4 fois par an: février, avril, septembre, novembre. Prochaine rentrée le 16 septembre.

**Coût** Gratuit

## CONDITION D'ADMISSION

**Prérequis administratifs** Etre chercheur d'emploi. Avoir au moins 18 ans.

- Avoir un bon niveau de français,
- Avoir des bases en bureautique,
- Avoir de préférence une première expérience dans le domaine administratif.

**Connaître**

- Réussir un test de français écrit,
- Réussir un test de Word,
- Entretien de motivation.

**Remarques**

## EN PRATIQUE

**Pour s'informer et postuler** Il n'y a pas d'inscription actuellement. Pour être informé de la reprise des inscriptions, consultez régulièrement le numéro gratuit 0800 555 66.

## Organisme

### **Bruxelles Formation - BF bureau & services**

Boulevard Adolphe Max 157

1000 Bruxelles

Tél: 02/512.41.11

<http://www.bruxellesformation.brussels>