



## **SECRETARIAT BUREAUTIQUE BILINGUE (SBB)**

Aujourd'hui la (le) secrétaire est la personne qui décharge ses supérieurs de toutes les tâches administratives et qui doit, à travers ses interventions, fournir des informations sur l'entreprise et en donner une bonne image. C'est en fait la principale interlocutrice entre l'entreprise et l'extérieur. La secrétaire saisit et présente des documents (rapports, courriers...) à l'aide de techniques bureautiques et en particulier du traitement de texte pour un service ou un supérieur hiérarchique. Elle assure la partie administrative des dossiers, transmet ou filtre les communications téléphoniques et assure le premier niveau de contact entre un service et l'extérieur.

Le métier de secrétaire ou d'assistante reste un emploi largement convoité mais les employeurs cherchent avant tout une personne à qui l'on peut faire confiance, discrète et autonome, en raison de la confidentialité des documents et sujets auxquels elle a accès.

### **Débouchés professionnels ou Perspectives professionnelles**

A l'issue de la formation, le bénéficiaire pourra occuper les postes suivants :

- Secrétaire, Secrétaire réceptionniste, Secrétaire informatique, Secrétaire publique
- Assistant de direction, Assistant de manager
- Hôtesse d'accueil, Hôtesse standardiste, Secrétaire bilingue des secteurs public ou privé

### **Objectifs globaux de la formation**

L'action de formation vise à développer chez l'apprenant les capacités à l'utilisation des outils bureautiques. Dans ce cours, l'apprenant sera initié aux éléments et aux outils entourant les concepts de bureautique. Acquérir les compétences nécessaires dans l'utilisation des équipements informatique, des ressources logicielles ainsi que des outils de communication.

### **Compétences recherchées**

- utiliser un logiciel de traitement de texte,
- exploiter un chiffrier électronique,
- utiliser un logiciel de présentation électronique et exploiter les ressources Internet

### **Critères généraux de performance :**

- La saisie des documents est faite rapidement et correctement ; avec la mise en forme respecté
- la langue utilisée est correcte et respecte l'usage administratif ;
- Les tableaux ou les illustrations sont insérés au bon endroit et clairement et correctement identifiés ;
- Les présentations sont faites de manière professionnelles selon les exigences demandées ;
- Les créations graphiques sont établies selon les normes requises ;

### **Public cible**

Salaries, chercheurs d'emplois envisageant de créer leur propre structure, Chef d'entreprise voulant renforcer leurs capacités managériale

**Durée de la formation:** 9 mois en cours du jour ou soir plus 2 mois de stage en entreprise.

**Diplôme du MINEFOP obtenu:** Diplôme de Qualification Professionnelle (DQP)

**Condition d'admission :** Etre titulaire du BAC ou équivalent au minimum.

Avoir un niveau Terminal, Etre âgé d'au moins 18 ans, requis minimum BTS

**Document à fournir lors de l'Inscription ;** Pour une demande d'admission, fournir les pièces suivantes : Photocopie d'une pièce d'identité ; 02 photos d'identité 4\*4; 01 copie du diplôme le plus élevé ou relevé de note

**Inscription :** 25 000 Fcfa, **Pension:** 300 000 Fcfa/ payable en trois tranches de 100 000F Fcfa,

**Frais d'examen et divers :** 47 000 Francs