



**SECRETARIAT
ARCHIVAGE - LOGISTIQUE**

Outils informatiques et bureautique, les clés pour secrétaires et assistant(e)s

FRSB02

PARIS

2 SEMAINES

OPTION 1 : 4 900 € ⁽¹⁾ / OPTION 2 : 6 160 € ⁽²⁾

du 25/05/2026 au 05/06/2026

Concernant les coûts :

(1) : L'option 1 comprend les frais pédagogiques et les frais annexes, la fourniture d'un kit pédagogique incluant un ordinateur portable et/ou une tablette numérique, la pause-café, la participation aux frais de déjeuner, les activités culturelles et touristiques, les déplacements en région parisienne et les services organisation et logistique de l'équipe CIFOPE.

(2) : L'option 2 comprend, en plus de tous les éléments de l'option 1, l'hébergement et le petit déjeuner pendant toute la durée de la formation (7, 14 ou 21 nuits maximum). Les repas du soir et autres dépenses personnelles nécessaires ne sont pas pris en compte.

CIFOPE
EXPERTISE ET FORMATION

www.cifope.fr

PARIS • DUBAÏ • MONTRÉAL • CASABLANCA • DAKAR • JEDDAH

Outils informatiques et bureautique, les clés pour secrétaires et assistant(e)s

OBJECTIFS

- Gagner du temps en optimisant ses compétences pour la gestion des documents, la production et la diffusion d'informations au quotidien pour faciliter le travail de son manager et contribuer à la performance de son équipe.
- Assister un ou plusieurs responsables pour optimiser la gestion de leur activité (gestion de planning, organisation de déplacements, communication, préparation de réunions).
- Combiner approche méthodologique et maîtrise d'EXCEL pour réaliser les tableaux de bord de pilotage d'une activité.
- Maîtriser les techniques administratives indispensables.

THÈME ET MODULES PÉDAGOGIQUES

1^{er} module – Outlook

- Gérer efficacement sa messagerie
- Planifier son activité grâce à l'agenda
- Organiser ses tâches

2^e module – Les règles usuelles du courrier d'entreprise

3^e module – Gestion du temps

- Outils d'optimisation, de gain de temps et de suivi

4^e module – Communication

- Animation avec POWERPOINT

POUR QUI ?

- Secrétaires ou assistant(e)s de direction, de responsable ministériel, de coordonnateur, de responsable administratif et financier, de responsable d'entreprise.
- Secrétaires ou assistant(e)s de direction et/ou de service avec une parfaite maîtrise de la micro-informatique.