

## Formation de base en secrétariat pour TPE du bâtiment


### 8 heures sur 2 jour(s)


Présentiel inter-entreprises


Tarif net p/pers : **300,00€**

**350,00€** avec frais de déplacement hors Bordeaux métropole

### COTÉ PRATIQUE


 Votre ordinateur portable si vous en avez un, des photos de votre espace de travail habituel (confidentiel).


 IF2P EVOLUTION, 176 rue Achard, bâtiment C1 33300 Bordeaux


 8h30 – 12h30 / 13h30 – 16h30

 Entre 3 et 8 personnes

 Déjeuners libres


 Liste d'hôtels à proximité [ICI](#)


 Parking gratuit

 En situation de handicap ? consultez notre FAQ [ICI](#)

### SE RENSEIGNER, S'INSCRIRE

Dates, nombre de places en temps réel, inscription par CB ou devis gratuit en ligne <https://www.if2p-evolution.com/fr/formations-disponibles>

 05.56.37.44.40

 [contact@if2p-evolution.com](mailto:contact@if2p-evolution.com)



Vous avez besoin d'être plus efficace dans votre quotidien ? De mieux vous organiser ? Vous avez besoin d'une formation de base ou d'un peu de technique administrative ? Cette formation est faite pour vous !

### OBJECTIFS DE LA FORMATION

A l'issue de cette formation, le participant devra être capable de :

- ▶ Savoir rédiger des courriers, des mails
- ▶ Organiser son espace de travail et ses documents
- ▶ Savoir interagir avec la clientèle

### POUR QUI ?

Public visé : Toute personne, conjoint collaborateur ou non, avec ou sans formation préalable en secrétariat, ayant la nécessité d'assister un dirigeant de petite entreprise du bâtiment.

Prérequis d'entrée : Vous connaissez l'activité de l'entreprise, vous savez comment le dirigeant fonctionne. Maîtrise des bases bureautiques à avoir en amont de la formation : naviguer sur internet, utiliser Word dans ses fonctions usuelles (ouvrir un document, enregistrer, enregistrer sous, copier, couper, coller, imprimer), scanner. A défaut prévoir une journée ou demi-journée complémentaire

### FORMATEUR

Marine SIMONNEAU (diplômée en Management – et Stratégie d'Entreprise, expérience d'une quinzaine d'années en postes d'assistante et de direction)

### MOYENS ET METHODES PRÉVUS, ÉVALUATION

Méthodes pédagogiques : Prise en compte de votre fonctionnement actuel, remise d'un support à compléter pendant la formation, exercices individuels, proposition de modèles.

Evaluation de l'atteinte des objectifs : QCM de fin de formation

Validation finale : Certificat de réalisation

Certification partielle possible : non

Statistiques de performance :

Taux de satisfaction 2024 : 100 %

### FINANCER LA FORMATION

Consultez notre page dédiée aux moyens de [FINANCEMENT](#)

N°CARIF : non  
CERTIFINFO non  
FORMACODE : 35047  
RNCP ou RS : néant

### QUEL CONTENU ?

Observation de votre rangement actuel, de votre méthode de travail actuelle :

1 - Savoir rédiger des courriers/des mails : les normes de rédaction, créer ou mettre à jour son modèle de lettre/de mail, utiliser les formules de politesse, signer un document de façon numérique, envoyer dans un format adapté, distinguer les types d'envoi. Selon la nécessité, savoir faire un publipostage dans Word ou remplir un document Excel.

2 - Organiser son espace de travail et ses documents : Avoir les bons outils, rangement des fichiers informatiques, gérer sa boîte mail, ranger ses papiers de façon simple et efficace, savoir tenir son bureau, quand et combien de temps archiver, règles de numérisation, savoir utiliser un cloud.

3 - Savoir interagir avec la clientèle : Les règles principales de l'accueil téléphonique et physique, savoir prendre un message, savoir le transmettre et en assurer le suivi, savoir aller chercher l'information et vérifier la fiabilité de celle-ci.

### EQUIVALENCES, DÉBOUCHÉS, PASSERELLES

Equivalences : Néant  
Débouchés : Secrétaire, assistante de direction  
Passerelles : Néant

**Consultez notre FOIRE AUX QUESTIONS pour plus de renseignements !**

**SUITE DE PARCOURS** - Vous pouvez compléter votre parcours avec des modules en gestion d'entreprise.