

L'Institut Algérien des Hautes Etudes Financières (IAHEF) en partenariat avec l'Institut des Technologies de l'Information de Montréal lance la Formation d'Assistants Administratives Exécutives.

Le programme de formation vise à former des spécialistes de haut niveau aptes à assurer le bon déroulement des tâches administratives reliées à une organisation et disposant de compétences actuelles et pertinentes.

Au terme de la formation, ces spécialistes pourront :

- Produire des documents variés et complexes nécessitant l'utilisation optimale de l'outil bureautique (fonctions avancées des logiciels).
- Rédiger et réviser divers types de documents administratifs en français, en anglais et en arabe.
- Participer à la production de rapports d'activités.
- Établir et suivre le planning de travail d'un cadre dirigeant : prise de rendez-vous, confirmation de déplacements professionnels, etc.
- Établir l'ordre de priorité des tâches et s'assurer du respect des délais et des procédures de bureau.
- Effectuer des recherches d'informations à la demande du cadre dirigeant.
- Recevoir, enregistrer (entrée et sortie), trier et expédier le courrier papier et électronique.
- Gérer le classement de l'unité administrative.
- Concevoir et exploiter les bases de données de l'unité administrative.
- Jouer un rôle d'interface : filtrer les communications téléphoniques, accueillir les visiteurs.
- répondre aux demandes d'information, etc.
- Organiser les réunions, y assister et en faire les procès-verbaux.
- Organiser les déplacements du cadre dirigeant et de ses collaborateurs.

La prise en charge des cours sera assurée par des experts canadiens de haut niveau disposant du savoir faire indispensable pour la réussite de cette formation.

FICHE TECHNIQUE

FORMATION D'ASSISTANTES ADMINISTRATIVES EXECUTIVES

OBJECTIFS

Former des assistantes administratives de haut niveau aptes à :

- assister efficacement les premiers responsables des institutions, organismes, entreprises, banques et institutions financières dans les domaines de la communication, de l'organisation et de la gestion administrative ;
- collaborer efficacement dans l'organisation et la gestion d'événements d'importance ;
- contribuer à la diffusion de l'information en interne et en externe.

POPULATION

Cette formation s'adresse aux candidates remplissant les conditions suivantes :

- Candidates externes : Titulaires d'un diplôme de graduation ou l'équivalent.
- Candidates en activité : Titulaires d'un diplôme de Secrétaire de Direction avec un minimum de

cinq années d'expérience professionnelle.

CONDITIONS D'ADMISSION

- Réussir aux épreuves du concours écrit.
- Réussir à l'entrevue d'admission.

EPREUVES DU CONCOURS

- Une épreuve de langue française (durée 1h30).
- Une épreuve en langue anglaise (durée 1h30).
- Une épreuve d'informatique sur machine (durée 30 mn).

NOMBRE DE PLACES : 25

DUREE : 06 mois en continue.

VOLUME HORAIRE : 645 heures, dont 525 heures de cours et 120 heures de stage pratique.

DIPLOME : Les études sont couronnées par un diplôme délivré par l'Institut des Technologies de l'Information de Montréal.

PLANNING DES ACTIVITES

**1. Date limite des inscriptions :
Lundi 13 avril 2009**

**2. Epreuves écrites :
Samedi 18 avril 2009**

**3. Entretiens d'admission :
Samedi 25 avril 2009**

**4. Proclamation des résultats :
Lundi 27 avril 2009**

**DEMARRAGE DE LA FORMATION :
Samedi 02 mai 2009**

COUT DE LA FORMATION : 350.000,00 DA/HT

DESCRIPTION SOMMAIRE DES MODULES DE LA FORMATION

PARCOURS N° 1 : APPLICATIONS BUREAUTIQUES

Outils et services de bureau : 45 heures

Utiliser d'une manière optimale les fonctionnalités du système d'exploitation Windows. Utiliser efficacement les ressources d'un micro-ordinateur et de ses périphériques. Utiliser les réseaux de communication internes et externes. Rechercher l'information de manière efficace sur Internet ou sur divers supports électroniques. Utiliser les diverses fonctionnalités d'un courrier électronique professionnel et d'un agenda électronique.

Traitement de textes : 60 heures

Utiliser efficacement toutes les fonctionnalités d'un traitement de textes. Saisir et mettre en pages des documents administratifs et d'affaires en utilisant les paramètres appropriés de mise en forme du texte ainsi que des modèles. Présenter des tableaux. Convertir des tableaux et des fichiers. Créer des modèles et des formulaires. Produire des documents complexes. Faire du publipostage. Créer des macro-commandes.

Traitement et représentation graphique de données : 60 heures

Utiliser les fonctionnalités d'un logiciel tableur afin de créer et de modifier une feuille de calcul et d'en améliorer la présentation. Représenter visuellement des données sous forme de graphiques. Produire des rapports. Utiliser des outils de gestion de données complexes.

Base de données : 60 heures

Structurer et organiser l'information relative au domaine administratif (services, biens, clients, fournisseurs, etc.). Utiliser les fonctionnalités d'un logiciel de bases de données afin d'intégrer, consulter, traiter et visualiser les données. Faire des relations. Interroger la base de données, produire des formulaires et des états.



Présentations multimédias : 45 heures

Utiliser les fonctionnalités d'un logiciel de présentation informatisée pour concevoir, produire et diffuser des documents utilisant du texte et des images. Planifier les étapes de la présentation. Traiter la présentation sur le plan fonctionnel, esthétique et technique. Présenter un document structuré, hiérarchisé, soutenu par une présentation orale appropriée.

PARCOURS N° 2 : COMMUNICATION

Rédaction d'affaires en français : 60 heures

À l'aide de logiciels appropriés, rédiger et présenter divers documents administratifs ou professionnels, tels que lettres, notes, avis de convocation, ordre du jour, procès-verbaux, rapports. Appliquer les codes orthographique et grammatical ainsi que les normes et protocoles liés au domaine administratif et professionnel. Rédiger, corriger et améliorer des textes administratifs. Utiliser des techniques de prise de notes efficaces, telles que l'écriture rapide et l'utilisation de gabarit.

Anglais oral fonctionnel : 45 heures

Par des mises en situation et des jeux de rôles, accueillir adéquatement les visiteurs et les clients.

Recevoir et transmettre des appels téléphoniques. Entretenir des conversations d'affaires. Transmettre efficacement de l'information et des directives. Respecter les règles de confidentialité. Faire une présentation orale

Rédaction d'affaires en anglais : 45 heures

À l'aide de logiciels appropriés et d'outils de référence, rédiger en anglais et présenter divers documents administratifs ou professionnels, tels que lettres et notes. Appliquer les codes orthographique et grammatical ainsi que les normes et protocoles liés au domaine administratif. Rédiger, corriger et améliorer des textes (simples) administratifs.

PARCOURS N° 3 : ORGANISATION ADMINISTRATIVE

Communication d'affaires : 45 heures

Par des mises en situation, des jeux de rôles (ou autre), communiquer avec les clients internes et externes dans le cadre de l'approche client. Recevoir et transmettre des appels téléphoniques. Entretenir une conversation d'affaires. Transmettre efficacement l'information et les directives. Respecter les règles de confidentialité. Faire un exposé oral.

Gestion des activités administratives : 60 heures

Planifier et organiser des activités administratives (réunion, déplacement, événement ponctuel,...) en fonction des consignes du dirigeant. Diriger ces activités dans un contexte d'approche client et en assurer le suivi. Élaborer des procédures de travail de bureau (priorités, ressources matérielles,...).

Stage d'application : 120 heures

Vivre une situation réelle de travail, intégrer les différents apprentissages de la formation pour réaliser un projet complet de spécialiste de la bureautique adapté au milieu professionnel.