FORMATION PROFESSIONNELLE

Assistant(e) administratif(ve) — Option Secrétariat de direction

Des compétences opérationnelles. Des résultats concrets.

40 h réparties sur 8 semaines

PROGRAMME 01 / 56 • ÉDITION 2026

Sommaire interactif

Assistant(e) administratif(ve) — Option Secrétariat de direction

Présentation, durée et prérequis	04
Objectifs et bénéfices professionnels	05
Plan général des modules	06
Module 01 — Volume : 4 h	07
Critères d'évaluation — Module 01 : Windows et organisation numérique	08
Module 02 — Volume : 6 h	09
Critères d'évaluation — Module 02 : Techniques de secrétariat de direction	10
Module 03 — Volume : 8 h	11
Critères d'évaluation — Module 03 : Microsoft Word professionnel	12
Module 04 — Volume : 8 h	13
Critères d'évaluation — Module 04 : Microsoft Excel professionnel	14
Module 05 — Volume : 4 h	15

Sommaire interactif

Assistant(e) administratif(ve) — Option Secrétariat de direction

Critères d'évaluation — Module 05 : Microsoft PowerPoint professionnel	16
Module 06 — Volume : 4 h	17
Critères d'évaluation — Module 06 : Intelligence artificielle appliquée au secrétariat	18
Module 07 — Volume : 6 h	19
Critères d'évaluation — Module 07 : Immersion professionnelle et certification	20
Compétences professionnelles visées	21
Compétences professionnelles visées	22
Compétences professionnelles visées	23
Compétences professionnelles visées	24
Modalités et accompagnement	25
Contact et inscription	26

Votre projet, notre programme.

Assistant(e) administratif(ve) — Option Secrétariat de direction

DURÉE	40 h réparties sur 8 semaines
PRÉREQUIS	Savoir utiliser un ordinateur et présenter son objectif professionnel ; entretien de positionnement possible.
STATUT	Programme validé — ouverture des cours à confirmer

Programme officiel ↗

Ce que cette formation vous apporte.

FORMATION PROFESSIONNELLE — SECRÉTARIAT DE DIRECTION

UNE MÉTHODE ORIENTÉE PRATIQUE

- Acquérir des méthodes et outils professionnels
- Réaliser des activités et livrables métiers
- Évaluer les compétences sur des critères observables

Un parcours pédagogique structuré.

01 Windows et organisation numérique

02 Techniques de secrétariat de direction

03 Microsoft Word professionnel

04 Microsoft Excel professionnel

05 Microsoft PowerPoint professionnel

06 Intelligence artificielle appliquée au secrétariat

07 Immersion professionnelle et certification

MODULE 01

Windows et organisation numérique

Volume : 4 h

CONTENU DU MODULE

Gestion des fichiers et dossiers, PDF, sauvegarde, organisation du poste de travail.

TRAVAIL PRATIQUE / LIVRABLE

Activité : Classer les documents de direction Livrable : Arborescence Direction à six sous-dossiers, quinze pièces fictives et sauvegarde.

Comment démontrer la maîtrise ?

Windows et organisation numérique

- C01 Utiliser l'environnement Windows
- C02 Organiser les dossiers administratifs numériques
- C03 Gérer les fichiers, les PDF et les sauvegardes

MODULE 02

Techniques de secrétariat de direction

Volume : 6 h

CONTENU DU MODULE

Accueil, courriers, agendas, réunions, comptes rendus, confidentialité.

TRAVAIL PRATIQUE / LIVRABLE

Activité : Organiser le secrétariat Livrable : Registre de courriers, agenda corrigé, accueil simulé et dossier de réunion.

Comment démontrer la maîtrise ?

Techniques de secrétariat de direction

- C04 Assurer l'accueil et la communication professionnelle
- C05 Traiter les courriers administratifs
- C06 Organiser l'agenda et les rendez-vous de direction
- C07 Préparer et assurer le suivi des réunions
- C08 Appliquer les règles de confidentialité et de déontologie

MODULE 03

Microsoft Word professionnel

Volume : 8 h

CONTENU DU MODULE

Courriers, notes de service, rapports, documents longs, modèles et publipostage.

TRAVAIL PRATIQUE / LIVRABLE

Activité : Produire des documents de direction Livrable : Six documents Word et cinq lettres personnalisées par publipostage.

Comment démontrer la maîtrise ?

Microsoft Word professionnel

- C09 Produire des documents administratifs avec Word
- C10 Concevoir des documents longs et structurés
- C11 Utiliser les modèles et le publipostage

MODULE 04

Microsoft Excel professionnel

Volume : 8 h

CONTENU DU MODULE

Tableaux de suivi, formules, filtres, validation, graphiques et tableaux de bord.

TRAVAIL PRATIQUE / LIVRABLE

Activité : Piloter les données administratives Livrable : Classeur multi-feuilles avec trois indicateurs et deux graphiques.

Comment démontrer la maîtrise ?

Microsoft Excel professionnel

- C12 Concevoir des tableaux de gestion avec Excel
- C13 Automatiser les calculs administratifs
- C14 Contrôler, filtrer et analyser les données
- C15 Construire un tableau de bord administratif

MODULE 05

Microsoft PowerPoint professionnel

Volume : 4 h

CONTENU DU MODULE

Supports de réunion, présentations de direction et communication orale.

TRAVAIL PRATIQUE / LIVRABLE

Activité : Présenter une synthèse professionnelle Livrable : Diaporama de huit à dix diapositives et présentation orale.

Comment démontrer la maîtrise ?

Microsoft PowerPoint professionnel

- C16 Concevoir une présentation de direction
- C17 Préparer et présenter une communication professionnelle

MODULE 06

Intelligence artificielle appliquée au secrétariat

Volume : 4 h

CONTENU DU MODULE

Prompts, rédaction assistée, synthèse, vérification et confidentialité.

TRAVAIL PRATIQUE / LIVRABLE

Activité : Vérifier une production assistée par IA Livrable : Quatre cas IA avec instructions, vérifications, corrections et données fictives.

Comment démontrer la maîtrise ?

Intelligence artificielle appliquée au secrétariat

- C18 Formuler des instructions efficaces à une IA
- C19 Utiliser l'IA pour assister les travaux administratifs
- C20 Contrôler les risques liés à l'utilisation de l'IA

MODULE 07

Immersion professionnelle et certification

Volume : 6 h

CONTENU DU MODULE

Cas intégré de secrétariat de direction, portfolio et évaluations finales.

TRAVAIL PRATIQUE / LIVRABLE

Activité : Exécuter une mission intégrée Livrable : Portfolio final, simulation métier, dossier complet et compte rendu contrôlé.

Comment démontrer la maîtrise ?

Immersion professionnelle et certification

- C21 Exécuter une mission complète de secrétariat de direction
- C22 Contrôler et rendre compte du travail réalisé

Les compétences visées

Assistant(e) administratif(ve) — Option Secrétariat de direction

- C01 Utiliser l’environnement Windows
- C02 Organiser les dossiers administratifs numériques
- C03 Gérer les fichiers, les PDF et les sauvegardes
- C04 Assurer l’accueil et la communication professionnelle
- C05 Traiter les courriers administratifs
- C06 Organiser l’agenda et les rendez-vous de direction
- C07 Préparer et assurer le suivi des réunions

Les compétences visées

Assistant(e) administratif(ve) — Option Secrétariat de direction

- C08 Appliquer les règles de confidentialité et de déontologie
- C09 Produire des documents administratifs avec Word
- C10 Concevoir des documents longs et structurés
- C11 Utiliser les modèles et le publipostage
- C12 Concevoir des tableaux de gestion avec Excel
- C13 Automatiser les calculs administratifs
- C14 Contrôler, filtrer et analyser les données

Les compétences visées

Assistant(e) administratif(ve) — Option Secrétariat de direction

- C15 Construire un tableau de bord administratif
- C16 Concevoir une présentation de direction
- C17 Préparer et présenter une communication professionnelle
- C18 Formuler des instructions efficaces à une IA
- C19 Utiliser l’IA pour assister les travaux administratifs
- C20 Contrôler les risques liés à l’utilisation de l’IA
- C21 Exécuter une mission complète de secrétariat de direction

Les compétences visées

Assistant(e) administratif(ve) — Option Secrétariat de direction

- C22 Contrôler et rendre compte du travail réalisé

Apprendre, pratiquer, progresser.

01 Programme de formation publié par le Cabinet Beyllah

02 Accompagnement et positionnement selon le niveau de départ

03 Activités professionnelles simulées selon les accès et disponibilités

04 Tarifs, dates de session et certification à confirmer auprès du Cabinet

Prêt à développer vos compétences ?

Découvrez le programme détaillé et échangez avec notre équipe sur votre projet professionnel.

Découvrir la formation ↗

Nous contacter ↗

contact@beyllah.com • +225 07 57 81 09 82