PROFIL / NIVEAU 18

Assistant administratif

Secrétariat & administration

PROFIL PROPOSÉ — NON ACTIVÉ

Sommaire interactif

Accéder directement à une rubrique • page 1/1

Fiche d’identité et objectif	03
Compétences et critères d’évaluation · 1	04
Compétences et critères d’évaluation · 2	05
Trois missions simulées proposées · 1	06
Trois missions simulées proposées · 2	07
Trois missions simulées proposées · 3	08
Autonomie, validations et sécurité · 1	09
Autonomie, validations et sécurité · 2	10
Statut, autorisations et conditions	11
Contacts et conseil	12

Assistant administratif

Profil proposé — non activé

Ces missions sont des modèles pédagogiques consultables. Elles ne sont pas attribuées à des apprenants et ne lancent aucun simulateur.

Source officielle ↗

← SOMMAIRE

Compétences et critères d'évaluation

Assistant administratif

- Rédiger des courriers professionnels
- Objectif cible : N1
- Identifier les données et pièces nécessaires avant toute action
- Réaliser la tâche conformément aux consignes, dans le périmètre autorisé
- Détecter et documenter les incohérences ; justifier la remise

← SOMMAIRE

Compétences et critères d'évaluation

Assistant administratif

- Classer les documents
- Assurer le suivi des demandes

← SOMMAIRE

Trois missions simulées proposées

Assistant administratif

- Ces missions sont des modèles pédagogiques consultables. Elles ne sont pas attribuées à des apprenants et ne lancent aucun simulateur.
- La direction d’une entreprise fictive organise une réunion et le suivi de ses dossiers administratifs.
- Lire le brief et identifier les livrables attendus
- Contrôler la qualité des données et des documents fictifs
- Réaliser la tâche : rédiger des courriers professionnels

← SOMMAIRE

Trois missions simulées proposées

Assistant administratif

- Effectuer les vérifications de cohérence
- Documenter les anomalies et demander validation si nécessaire
- Remettre un dossier de preuve et une note courte
- Livrable : Registre de correspondance
- Réaliser la tâche : classer les documents

← SOMMAIRE

Trois missions simulées proposées

Assistant administratif

- Réaliser la tâche : assurer le suivi des demandes

← SOMMAIRE

Autonomie, validations et sécurité

Assistant administratif

- Peut être exercé en simulation
- Préparer les documents et jeux de données fictifs
- Exécuter des contrôles de premier niveau
- Soumettre les résultats à un superviseur
- Validation obligatoire

← SOMMAIRE

Autonomie, validations et sécurité

Assistant administratif

- Soumission finale engageante
- Modification d’un dossier réel
- Validation d’une déclaration ou d’un paiement
- Protection : Aucun document réel confidentiel ni adresse de contact externe n’est utilisé.

← SOMMAIRE

Cadre de mise en pratique

Assistant administratif

- Les compétences se démontrent sur des critères observables ; la présentation ne valide aucun acquis.
- Les simulations, missions et outils restent conditionnés aux accès réellement ouverts.
- Les niveaux, profils cibles et profils proposés ne sont pas des postes automatiquement activés.
- Calendrier, tarifs et certifications sont à confirmer auprès du Cabinet.

← SOMMAIRE

Développez vos compétences

Assistant administratif

Une orientation adaptée permet de choisir les formations et exercices pertinents.

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

Demander conseil ↗

← SOMMAIRE