



- **Secteur : Administration Gestion et Commerce**
- **Filière : Technicien en Secrétariat et Bureautique**
- **Niveau : Technicien**

1. Description générale du métier

Le Technicien en Secrétariat et Bureautique exerce son activité dans les PME/PMI, les grandes entreprises publiques ou privées quels qu'en soient la taille, le secteur d'activité et le secteur économique.

Dans l'exercice de son métier, le Technicien en Secrétariat et Bureautique constitue un relais entre son unité et les partenaires internes et externes, il facilite le travail des membres de son unité, participe à l'organisation pratique de son service. Il intervient dans :

- la gestion des dossiers (classement, mise à jour, fichiers, plannings)
- la gestion et la reproduction des documents (courrier, commandes, factures, déclarations)
- la gestion des moyens d'information (accueil, téléphone, fax, messageries, Internet)

2. Profil de la formation

A l'issue de la formation, le stagiaire sera en mesure d'exécuter les opérations et les activités suivantes :

- Organiser un système de classement ;
- Participer à l'organisation ou à la réorganisation du service ;
- Collationner des données statistiques et les présenter ;
- Présenter des documents (avec outils bureautiques) ;
- Rédiger des écrits professionnels (courriers, notes de synthèse, comptes-rendus) ;
- Gérer son temps et celui de son supérieur ;
- Utiliser le téléphone pour traiter un dossier ;
- Organiser des réunions.

3. Formation

La durée de formation est étalée sur **deux années**. Le mode de formation est résidentiel ou alterné.

4. Conditions d'admission :

- Age maximum : 25 ans
- Niveau Scolaire : niveau Baccalauréat toutes séries
- Aptitude physique à l'exercice du métier : aucune contre indication
- Mode de sélection des candidats à la formation :
 - o Remplissage du dossier d'orientation ;
 - o Réussite aux tests d'admission.



5. Programme de la formation

Le programme de formation est dispensé en **2040 heures** et étalé sur **deux années** de formation, dont un stage technique de 1 mois et demi à la fin de la formation.

N° Module	Modules	Total
EGT1	Arabe	30
EGT2	Communication écrite et orale	210
EGT3	Anglais technique	70
EGT4	Législation/PME	30
M01	Métier et formation dans le secteur AGC	15
M02	Environnement de l'entreprise	60
M03	Moyens de recherche d'emploi	25
M04	Gestion du temps	60
M05	Etude du clavier latin	50
M06	Bureautique	85
M07	Prise de notes	40
M08	Techniques de secrétariat	90
M09	Ecrits professionnels	60
M10	Techniques de communication	60
M11	Bureautique avancée	90
M12	Arithmétique commerciale	50
M13	Correspondance commerciale en langue française	90
M14	Correspondance d'affaires en anglais	105
M15	Correspondance administrative en langue arabe	30
M16	Bureautique en Arabe	60
M17	Comptabilité générale : les concepts de base	80
M18	Principes et fonctionnement d'un SGBDR	40
M19	Nouvelles Technologie de l'Information et de la Communication	30
M20	Relation clientèle à distance	60
M21	Logiciel de Gestion Commerciale et Comptable	60
M22	Simulation d'entreprise (Fil d'art)	220
M23	Stage en entreprise	240
TOTAL		2040

6. Sanction de la formation

La formation dispensée est modulaire et les évaluations sont organisées sous forme de :

- Contrôles continus ;
- Examens de fin de module ;
- Examens de passage ;
- Examen de fin de formation

7. Perspectives professionnelles

Après quelques années d'expériences et après avoir démontré ses compétences professionnelles, le Technicien en Secrétariat et Bureautique se verra confier le poste d'assistant de Direction.