



- **Secteur : Administration Gestion et Commerce**
- **Filière : Techniques de Secrétariat de Direction (TSD)**
- **Niveau : Technicien Spécialisé**

1. Description générale du métier

Les tâches de secrétariat de direction varient selon le type et la taille de l'entreprise où elles s'effectuent.

Elles s'effectuent en français ou en arabe. D'une façon générale, la Secrétaire de Direction assure la liaison entre le Directeur, les employés du bureau et les visiteurs.

Les Secrétaires de Direction accomplissent différentes tâches et soutiennent les gestionnaires dans l'organisation du bureau. Ce travail de bureau et de soutien exige notamment l'utilisation d'outils informatiques, la maîtrise de quelques notions de base en législation et en comptabilité. Une fois que les Secrétaires de Direction ont acquis une bonne expérience de travail, un intérêt témoigné par un constant perfectionnement, il n'est pas rare que les tâches qui leur sont dévolues aient tendance à s'enrichir et à s'exercer dans un contexte de responsabilités plus grandes.

2. Profil de la formation

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

- Répondre à la clientèle par contact direct et par téléphone
- Effectuer les tâches relatives à l'organisation du bureau
- Assurer le suivi de la correspondance
- Produire des documents
- Concevoir la présentation de documents écrits et virtuels
- Effectuer des opérations liées à la tenue de réunions et à la formation interne
- Organiser des événements
- Effectuer des opérations reliées à la comptabilité
- Produire des données statistiques
- Gérer des documents

3. Formation

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

4. Conditions d'admission :

Pour être admis au concours donnant accès au programme Techniques de Secrétariat de Direction, il faut satisfaire aux conditions suivantes :

- Age maximum : **23 ans pour les bacheliers et 26 ans pour les licenciés**
- Niveau requis : **Baccalauréat toute série**

Les modalités de sélection, pour ceux qui sont admissibles, sont

- Présélection sur dossier
- Entretien d'admission individuel



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
EGTS1	Arabe	30
EGTS2	Communication écrite et orale	105
EGTS3	Anglais technique	70
EGTS4	Législation/PME	30
M01	Métier et formation	15
M02	l'entreprise et ses interlocuteurs	60
M03	Traitement de texte I	80
M04	Communication interpersonnelle	120
M05	Gestion des documents	110
M06	Gestion du temps	40
M07	Ecriture rapide	105
M08	Tableur I	75
M09	Documents commerciaux	45
M10	Correspondance d'affaires en français	105
M11	Communication en anglais	100
M12	Outils de télécommunication	30
M13	Traitement de texte II	70
M14	Correspondances en anglais	90
M15	Notions de comptabilité	80
M16	Production de documents (les écrits professionnels)	65
M17	Logiciels d'application en arabe	60
M18	Correspondance d'affaires en arabe	45
M19	Tableur II	90
M20	Base de données	45
M21	Logiciel de pré AO	30
M22	Réunion d'affaires et événements	60
M23	Mise à jour de documents	15
M24	Moyens de recherche d'emploi	30
M25	Stage en entreprise	240
TOTAL		2040

6. Evaluation 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

Les perspectives d'emploi sont bonnes pour les personnes qui maîtrisent la langue française et s'intègrent facilement à l'entreprise et à ses valeurs.

La maîtrise d'autres langues étrangères ainsi que la volonté d'apprendre et de s'améliorer sont des atouts majeurs pour accéder au marché du travail.