

# FORMATION

## « INTRODUCTION AU SECRETARIAT »

### Objectifs

- Découvrir le métier de secrétaire administrative
- Initiation aux techniques de rédaction de courriers professionnels et leur présentation
- Savoir rédiger un e-mail professionnel

### Public

Demandeurs d'emploi souhaitant postuler à une annonce pour un poste de secrétaire administrative

### Durée

4 heures

### Contenu

- Introduction sur le rôle de la secrétaire
- La communication écrite de la secrétaire

- En externe :

a) Le courrier : règles de rédaction professionnelle et traitement réglementaire,

b) Le courriel ou Email, « mini courrier » mais électronique : ressemblances et différences par rapport

au courrier papier, principes à appliquer et erreurs à ne pas faire,

- En interne :

a) Règles de rédaction et enjeux (messages individuels, note au personnel, etc...)

- Conclusion et rapide séance de questions-réponses avec les participants

### Moyens pédagogiques

Atelier d'écriture : rédaction de courriers et d'Email professionnels de groupe en TD, relecture critique et constructive.

Écoute, échanges, partage



DOCEO Formation dispose de licences complètes de Microsoft 365 : Word, Excel, Powerpoint, Outlook, etc. Nos PC sont équipés de Windows 10 et Windows 11.



DOCEO Formation utilise des **écrans interactifs de 55" et 65"** dans ses salles de formation. *Ces écrans remplacent les vidéoprojecteurs et permettent différents types d'interactivités avec les stagiaires.*



DOCEO Formation dispose d'un parc d'ordinateurs portables, mis à la disposition des participants durant la formation. Pour les formations dans les îles : 1 jeu d'ordinateurs déplaçables dédiés aux formations hors de Papeete.



Le réseau interne de DOCEO Formation est relié à Internet par la fibre Haut débit.

### Evaluation – Attestation – Certification

Une attestation de suivi de formation sera remise à chaque participant ayant suivi l'intégralité de la formation.  
Une évaluation à chaud de fin de formation sera remise par DOCEO et complétée par chaque participant.

### Le PLUS DOCEO

Cette formation est encadrée par une formatrice qualifiée et possédant une solide expérience du secrétariat de par ses expériences professionnelles.