

SECRÉTARIAT BUREAUTIQUE

1. Définition

Le secrétariat bureautique est une spécialisation axée sur la maîtrise des outils informatiques et bureautiques nécessaires à la gestion administrative moderne. Le secrétaire bureautique est chargé de produire, traiter et organiser des documents grâce aux logiciels numériques.

2. Détails sur le programme de formation

Durée : 12 mois (formation modulaire) ou 2 ans (BT ou CAP)

- **Techniques de secrétariat général** (accueil, correspondance, gestion des dossiers).
- **Bureautique avancée** (Word, Excel, PowerPoint, Access).
- **Communication professionnelle** (emails, rapports, prise de notes, gestion d'agendas).
- **Gestion électronique des documents (GED).**
- **Organisation administrative numérique** (archivage, tableaux de bord).
- **Internet et outils collaboratifs** (visioconférence, cloud, gestion de projets en ligne).
- **Sécurité et confidentialité des données.**

3. Objectifs de stage

- Maîtriser les logiciels bureautiques en situation réelle.
- Produire et gérer des documents professionnels numériques.
- Participer à la modernisation administrative par la digitalisation.

- Développer des compétences organisationnelles et relationnelles.

4. Thèmes de soutenance

- La bureautique comme levier de performance administrative.
- L'impact du numérique sur le métier de secrétaire.
- L'importance de la gestion électronique des documents dans les entreprises modernes.
- Étude comparative entre secrétariat classique et bureautique.

5. Responsabilités et débouchés

- **Responsabilités** : rédiger, organiser et traiter les documents numériques, gérer les agendas et plannings, assister la direction.
- **Débouchés** : entreprises privées, administrations publiques, ONG, établissements scolaires, cabinets de conseil, structures internationales.

