

## Administratif - Gestion - Secrétariat

# Secrétariat polyvalent

<https://www1.ac-lyon.fr/greta/formation/pdf?id=1103>

### Objectif

Acquérir les techniques de base du secrétariat et acquérir la polyvalence nécessaire pour assurer les tâches liées au :

- suivi administratif du personnel
- suivi administratif de la comptabilité
- suivi administratif de l'activité commerciale

### Contenu

Techniques de base du secrétariat

- Accueil et relation avec les interlocuteurs internes et externes
- communication écrite interne
- communication écrite externe
- gestion des activités du service
- planification des activités du service

Bureautique

- traitement de textes,
- tableur,
- gestionnaire de base de données,
- présentation assistée par ordinateur

Gestion administrative du personnel

Comptabilité courante et informatisée

Gestion commerciale

### Prérequis

Niveau V

### Niveau d'entrée

Niveau 9 (ex sans niveau spécifique)

### Dates

Entrées et sorties permanentes

### Public

tout public

### Durée

500 heures

### Modalités

Formation en partie à distance, en partie en présentiel  
Formation en présentiel  
Pédagogie adaptée aux handicapés  
En alternance  
Modulaire  
Individualisé  
Hors temps de travail  
Cours du jour

### Tarif

Nous consulter

### Lieu

Lyon 8ème - Lycée Colbert  
20 rue Louis Jouvét  
69008 LYON

### Contact

Dalila Boudoukha  
04 78 78 84 84  
contact.greta.lyonmetropole@ac-lyon.fr

### Coordonnées

GRETA CFA LYON MÉTROPOLE  
41 rue Antoine Lumière  
69372 Lyon CEDEX 08

Tel : 04 78 78 84 84  
Fax : 04 78 78 84 94  
contact.greta.lyonmetropole@ac-lyon.fr