



Notre certificat d'aptitudes administratives est une formation courte permettant d'acquérir **les compétences techniques de base** liées au travail administratif et de l'accueil en entreprise.

Cette formation fournit également les prérequis nécessaires à toute formation ifage dans le domaine administratif ou comptable.



FINANCEMENT

- Chèque annuel de formation (CAF)
CAF⁷⁵⁰ n°4201 [Voir conditions](#)

CONTACT

 **Geraldine Ruedin**
 geraldine.ruedin@ifage.ch
 +41 22 807 3075

PRÉREQUIS

DESCRIPTION

PUBLIC

Notre formation d'aptitudes administratives est ouverte à toute personne qui souhaite :

- acquérir ou mettre à jour les compétences de base en bureautique, nécessaires à la réalisation de tâches administratives;
- acquérir les bonnes pratiques en matières d'accueil en entreprise.

PERSPECTIVES PROFESSIONNELLES

Validation ou acquisition des compétences techniques administratives requises sur le marché du travail.

OBJECTIFS

Objectifs spécifiques :

- maîtriser les fonctions essentielles de la suite Microsoft (Word, Excel, Outlook, Gestion électronique des dossiers) et applications à des tâches administratives spécifiques;
- accueil en entreprise (physique et téléphonique);
- maîtriser les notions arithmétiques liées aux fonctions administratives;
- maîtriser la facturation sur un logiciel de la place genevoise.

CONTENU

Pour plus d'informations sur le détail du contenu, n'hésitez pas à nous contacter *

- bureautique appliquée (MS office 2013)
- calculs commerciaux
- accueil en entreprise
- facturation sur l'outil Crésus
- examen final

* L'ifage prend en compte les acquis et favorise l'accès modulaire (ajout ou exemption de modules en fonction des profils). A discuter avec la responsable de formation lors de l'entretien.

MÉTHODOLOGIE

Application des compétences techniques à des tâches administratives.

Le cours repose sur une implication personnelle importante.

MATÉRIEL

- Disposer d'un ordinateur à la maison avec une version récente de Microsoft (v 2013 minimum).

INTERVENANTS

Professionnels du métier.

EVALUATION ET TITRE DÉCERNÉ

Certificat Ifage d'Aptitudes administratives

REMARQUES



DATES ET INSCRIPTION

DURÉE ET ORGANISATION

Format du soir : le mardi et jeudi soir de septembre à fin janvier

Format en matinée : jours et modules variables (à partir de novembre). Pour plus d'information nous contacter.

MODALITÉS D'INSCRIPTION

Les inscriptions se font uniquement par e-mail en envoyant un dossier complet comprenant :

- CV
- Lettre de motivation

L'inscription sera validée suite à un entretien avec la Responsable de Formation.



 [Version imprimable](#)



IFAGE

Qui sommes-nous?
Gouvernance
Rapport d'activité
Centres d'examens
Partenaires
Associations professionnelles
Politique qualité
Nos brochures
Travailler à l'ifage
Presse et médias

PRATIQUE

Adresses et horaires
Café-restaurant
Calendrier des vacances
Conditions générales d'inscription
Règlement des étudiants
Protection des données personnelles
Politique de cookies
Contactez-nous

INSCRIPTION

Comment s'inscrire
Aides au financement
Assurance annulation
Bon formation continue

FORMATION DIGITALE

Vers la smart-academie
Vers le campus ifage

SERVICES

Location de salles
Organisation d'examens



info@

info

ifage - Fondation pour la formation des adultes | Place des Augustins, 19 | 1205 Genève
T +41 22 807 30 00 | F +41 22 807 30 99 | E info(at)ifage.ch

info@



Demande de renseignements

A

Objet *

Genre*

Nom *

Prénom *

Téléphone *

Email *

Votre message *

```
</span>  
</div>  
<div class="send">  
<input type="submit" value="Envoyer" class="wpcf7-form-  
control has-spinner wpcf7-submit"/>  
</div>  
</div>  
<p><!--/.product-contact-form --></p>  
<input type="hidden" class="wpcf7-pum" value="  
{"closepopup":false,"closedelay":0,"openpopup":false,"openpop
```

