*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)**
  **CAF[750] 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.

## MÉTHODE ET SUPPORTS

Application des compétences techniques à des tâches administratives.
Le cours repose sur une implication personnelle importante.

## INTERVENANTS

Professionnels du métier.

## EVALUATION ET TITRE DÉCERNÉ

Certificat Ifage d'Aptitudes administratives

## INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

## DURÉE ET ORGANISATION

Le mardi et jeudi soir de mi-septembre à février.

## 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.

↑

# DATES ET INSCRIPTION

## DURÉE ET ORGANISATION

**Format du soir : le mardi et jeudi soir de 18h00 à 21h00 de septembre à fin janvier**

## MODALITÉS D'INSCRIPTION

**Inscription à partir de mars 2025**
**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
Principes andragogiques
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

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

## 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
```