



# Employé administratif / Employée administrative

## Description

La formation "Employé-e administratif-ve" vous permet d'acquérir des connaissances commerciales pratiques et théoriques de base. Une fois cette formation terminée avec succès, vous obtenez le diplôme de l'Ecole-club Migros. Grâce au standard national, le diplôme "Employé-e administratif-ve" revêt une plus grande importance et vous garantit une qualité uniforme dans toute la Suisse.

## Contenu

Vous acquérez des compétences professionnelles dans les quatre domaines suivants:

Informatique (70 périodes)

- l'essentiel sur l'ordinateur
- l'essentiel sur le web et la communication
- traitement de texte
- tableur

Français commercial (76 périodes)

- utilisation du vocabulaire commercial
- rédaction de courrier commercial et administratif
- règles actuelles de mise en page

Comptabilité de base (24 périodes)

- tenue de la comptabilité courante
- plan comptable
- journal
- compte de résultat
- bilan
- impôt anticipé

Organisation du travail (20 périodes)

- gestion de l'agenda
- classement
- archivage
- gestion du temps et des priorités

Entretien d'embauche (4 périodes)

- préparation à l'entretien d'embauche

## Prérequis

- Connaissances du français à l'oral et à l'écrit - minimum niveau B2

**Ecole-club Migros La  
Chaux-de-Fonds**  
Rue Daniel-Jeanrichard 23  
2300 La Chaux-de-Fonds

Tel. +41 58 568 83 50  
[ecole-club.chaux-de-fonds@migrosnf.ch](mailto:ecole-club.chaux-de-fonds@migrosnf.ch)  
[ecole-club.ch](http://ecole-club.ch)





# Employé administratif / Employée administrative

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Maîtrise de la dactylographie (un cours préparatoire est prévu si besoin)</li><li>• Cours "Introduction à l'informatique" ou connaissances équivalentes</li></ul>
<b>Groupe cible</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Personnes débutant dans le secrétariat, qui souhaitent acquérir des connaissances administratives de base et obtenir un diplôme</li><li>• Personnes ayant eu une formation technique, manuelle qui ont besoin ou souhaitent acquérir des connaissances en bureautique et administration</li><li>• Indépendant, employé-e polyvalent de petites PME</li></ul>
<b>Objectifs</b>	<p>Au terme de cette formation, les participants sont capables d'appliquer leurs connaissances dans les domaines de :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Examens ECDL du module l'essentiel sur l'ordinateur, l'essentiel sur le Web et la Communication, traitement de texte, tableur</li><li>• La rédaction du courrier selon les règles du français commercial, de la mise en page actuelle et adapté à son destinataire</li><li>• La tenue d'une comptabilité courante d'une petite et moyenne entreprise</li><li>• La manière d'organiser efficacement leur travail</li><li>• L'entretien d'embauche</li></ul>
<b>Attestation</b>	<p>En cas de réussite à l'examen, vous obtiendrez le diplôme Employé-e administratif-ve de l'Ecole-club Migros et le certificat ECDL Base. Les frais des examens externes (ECDL) ne sont pas inclus dans le prix de la formation.</p>
<b>Date</b>	sur demande / OK_171386
<b>Durée</b>	Total 196.00 période(s)
<b>Ecolage</b>	CHF 2,990.00 (en supplément matériel CHF 500.00) Forfait matériel de CHF. 500, frais d'examens ECDL Base et tests diagnostics
<b>Lieu du cours</b>	Ecole-club Migros La Chaux-de-Fonds (en cours de planification)