Administratif et secrétariat dans l'entreprise : les fondamentaux

Non-certifiante | Formation continue

Réf. : 1804408F — Mise à jour : 13 avril 2026

Organisme responsable : **AMCC**

Présentation de la formation

Objectifs

- Connaître et maîtriser l'ensemble des tâches administratives au sein de l'entreprise (unité de production ou commerciale)
- Maitriser les étapes qui caractérisent une bonne prise téléphonique
- Connaitre les différents types d'organigramme
- Connaitre les différents types de marchés de travaux
- Connaitre les différents types de catégories composant les frais généraux
- Maitriser la décomposition d'un prix de vente d'un produit ou d'une prestation.
- Maitriser la réalisation d'un compte rendu de réunion

Programme

- L'environnement et les impératifs de l'entreprise
- Le profil du poste et les missions attendues
- l'accueil et la prise téléphonique
- L'organisation des réunions et autres événements
- les diverses correspondances
- la gestion des agendas
- Le classement et l'archivage
- La gestion des dossiers, différents appels d'offres et devis
- La notion de frais généraux
- La gestion des documents commerciaux de l'entreprise
- Les outils modernes de communication
- La gestion collaborative

Certifications préparées et métiers visés

Niveau d'entrée	Niveau de sortie
Sans niveau spécifique	**Sans niveau spécifique**

Dates et lieux de formation

N° session	Modalité	Lieu	Du	Au
2159161S	Présentiel	Cesson-Sévigné	02/01/2026	31/12/2026
2159162S	Présentiel	Saint-Malo	02/01/2026	31/12/2026

Source : GREF Bretagne #1804408F