



# Employé administratif / Employée administrative

|                      |   |
|----------------------|---|
| <b>Beschreibung</b>  | 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.  |
| <b>Inhalt</b>        | <p>Vous acquérez des compétences professionnelles dans les quatre domaines suivants:</p> <p>Informatique (70 périodes)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• l'essentiel sur l'ordinateur</li><li>• l'essentiel sur le web et la communication</li><li>• traitement de texte</li><li>• tableur</li></ul> <p>Français commercial (76 périodes)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• utilisation du vocabulaire commercial</li><li>• rédaction de courrier commercial et administratif</li><li>• règles actuelles de mise en page</li></ul> <p>Comptabilité de base (24 périodes)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• tenue de la comptabilité courante</li><li>• plan comptable</li><li>• journal</li><li>• compte de résultat</li><li>• bilan</li><li>• impôt anticipé</li></ul> <p>Organisation du travail (20 périodes)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• gestion de l'agenda</li><li>• classement</li><li>• archivage</li><li>• gestion du temps et des priorités</li></ul> <p>Entretien d'embauche (4 périodes)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• préparation à l'entretien d'embauche</li></ul> |
| <b>Voraussetzung</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Connaissances du français à l'oral et à l'écrit - minimum niveau B2</li></ul>   |

**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>Zielgruppe</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>Lernziele</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>Abschluss</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>Datum</b>            | auf Anfrage / OK_171386  |
| <b>Dauer</b>            | Total 196.00 Lektion(en)   |
| <b>Preis</b>            | CHF 2,990.00 (en supplément matériel CHF 500.00)<br>Forfait matériel de CHF. 500, frais d'examens ECDL Base et tests diagnostics   |
| <b>Durchführungsort</b> | Ecole-club Migros La Chaux-de-Fonds (in Planung)   |