

PROGRAMME DE FORMATION DETAILLE GESTION ADMINISTRATIVE ET ORGANISATION DU POSTE D'ASSISTANT(E)

L'assistant(e) administratif(ve) polyvalent(e) occupe un rôle central dans l'organisation d'une entreprise ou d'un service : suivi des dossiers, classement et archivage, gestion du courrier et des priorités du quotidien. Ce module permet d'acquérir les méthodes et outils nécessaires pour structurer efficacement cette fonction, que ce soit dans le cadre d'une prise de poste, d'une reconversion ou d'une remise à niveau.

Famille	Gestion	Référence	F294
Nb de jours	2 jours	Nb d'heures	14 heures
En présentiel	Oui	À distance	Oui (Zoom / Teams)
Éligible au CPF	Non		

Tarif :

INTER-ENTREPRISE 900€ HT / participant

INTRA-ENTREPRISE 900€ HT (+ 400€ HT / pers. supplémentaire)

INFORMATIONS PRATIQUES

1. Pour qui ?

Prérequis :

Aucun prérequis technique spécifique. La maîtrise de la lecture, de l'écriture et des outils bureautiques de base (traitement de texte, tableur) est recommandée.

Public :

Toute personne souhaitant exercer ou consolider ses compétences dans une fonction d'assistant(e) administratif(ve) polyvalent(e) / secrétaire polyvalent(e) : demandeur d'emploi, salarié en poste ou personne en reconversion professionnelle.

2. Objectifs, moyens, modalités, sanction, adaptation PSH

Objectifs :

Être en mesure d'organiser et de suivre des dossiers administratifs, de mettre en place un système de classement et d'archivage fiable (physique et numérique), de gérer le courrier et les priorités du quotidien, en mobilisant les méthodes et outils du métier d'assistant(e) administratif(ve) polyvalent(e).

Moyens pédagogiques :

Un PC par personne, le formateur diffuse son écran sur un vidéo-projecteur ou télévision grand écran
Un groupe de maximum 5 personnes en inter-entreprise.

En distanciel : Utilisation de Zoom ou Teams avec partage d'écran, chat, audio et vidéo en temps réel.
Exposé théorique, suivi d'une mise en pratique.

Moyens pour suivre l'exécution de l'action :

- La présence du stagiaire est vérifiée par le formateur à l'aide d'une feuille de présence signée par demi-journées

Moyens pour en apprécier les résultats :

- A la fin de la formation, le stagiaire complète une évaluation à chaud (Permettant d'évaluer la qualité de la prestation)
- Puis, il complète avec le formateur une évaluation des acquis (Permettant de déterminer les points acquis, non acquis ou en cours d'acquisition)
- Quelques mois après la formation, le donneur d'ordre complète une évaluation à froid (Permettant de d'assurer que la formation a pu être mise en pratique)

Sanction de la formation :

- A la fin de la formation le stagiaire reçoit une attestation de formation reprenant l'intitulé de la formation, les dates et le nombre d'heures réalisées.

Délai d'accès :

En intra-entreprise : En fonction de vos disponibilités et celles de nos formateurs.

En inter-entreprise : En fonction des sessions que nous avons programmé, consultable en cliquant [ici](#)

Profil formateur :

Formateur/formatrice disposant d'une expérience professionnelle en gestion administrative et d'une pratique de la pédagogie pour adultes.

Adaptation aux personnes en situation de handicap :

Nous nous engageons à favoriser l'accessibilité du public en situation de handicap, en fonction de leurs besoins et/ou difficultés, en adaptant la durée de la formation, le programme et son déroulement, les moyens pédagogiques et techniques, ainsi que les supports pédagogiques. Ces formations adaptées sont proposées en individuel ou en collectif (pour un public à besoins similaires). Afin de trouver la meilleure solution, nous nous appuyons sur des partenaires évoluant dans le domaine du handicap.

Personne à contacter / référent handicap :

Lambert Christophe
03 59 25 10 15
christophe.lambert@lc-formateur.com

3. Évaluation, avis...

Nouvelle formation : les indicateurs de satisfaction et d'évaluation seront disponibles après les premières sessions.

4. Comment financer ma formation ?

Vous êtes salarié, travailleur non salarié (TNS), commerçant, artisan, profession libérale. Identifier les dispositifs mobilisables (OPCO, plan de développement des compétences, autofinancement...) en [cliquant ici](#).

5. Programme de formation détaillé

Personnalisation : le programme peut être modifié en fonction de vos besoins et de vos objectifs, sur le contenu, la durée, les modalités, les moyens pédagogiques et techniques.

Le rôle et l'organisation du poste d'assistant(e) Jour 1 - matin

Rôle, missions et positionnement de l'assistant(e) administratif(ve) polyvalent(e) dans l'organisation :
Interlocuteurs internes (direction, services) et externes (clients, fournisseurs, partenaires)
Notion de polyvalence et limites du périmètre d'intervention
Organisation du poste de travail et gestion du temps :
Identification et priorisation des tâches (urgent / important)
Techniques de gestion du temps : blocs de temps, to-do list, méthode Eisenhower
Outils de planification et de suivi :
Agenda partagé (Outlook / Teams), listes de tâches
Tableaux de suivi d'activité et indicateurs simples de reporting

Gestion et suivi des dossiers administratifs *Jour 1 - après-midi*

Cycle de vie d'un dossier administratif : ouverture, instruction, clôture :
Trames et procédures types pour standardiser le traitement des dossiers
Tableaux de bord de suivi de l'avancement et des relances
Classement physique des documents :
Méthodes de classement (alphabétique, numérique, chronologique, thématique)
Élaboration d'un plan de classement adapté au service
Archivage et durées de conservation :
Durées légales de conservation selon le type de document (factures, contrats, RH...)
Principes d'archivage physique : tri, mise en carton, destruction sécurisée

Classement numérique et gestion du courrier *Jour 2 – matin*

Classement et archivage numérique :
Construction d'une arborescence de dossiers claire et partagée
Conventions de nommage des fichiers et gestion des versions
Sécurisation, sauvegarde des documents et sensibilisation au RGPD appliqué à la gestion documentaire
Gestion du courrier entrant et sortant :
Réception, tri et enregistrement du courrier papier et électronique
Circuit de traitement, diffusion aux bons interlocuteurs et traçabilité
Rédaction de courriers et e-mails administratifs courants

Gestion des priorités, mise en situation et synthèse *Jour 2 - après-midi*

Gestion des priorités et des imprévus :
Matrice de priorisation et arbitrages face aux urgences
Gestion des interruptions et communication avec la hiérarchie
Mise en situation professionnelle :
Organisation d'une journée type avec gestion simultanée de plusieurs dossiers
Traitement d'un cas de classement et d'archivage de bout en bout
Synthèse et évaluation :
Plan d'action individuel
Questions / réponses et évaluation des acquis

Formation ajoutée le 28/08/2026.

PROCHAINES DATES INTER-ENTREPRISE

26,27/10/2026 Lieu : 131, rue Emile Zola - 59125 Trith Saint Léger

3,24/11/2026 Lieu : 131, rue Emile Zola - 59125 Trith Saint Léger

10,11/12/2026 Lieu : 131, rue Emile Zola - 59125 Trith Saint Léger