



Êtes-vous en reconversion professionnelle ?

Voulez-vous vous remettre à niveau sur les dernières techniques de travail ?

Êtes-vous hors du marché de l'emploi depuis plusieurs années ?

Voulez-vous un diplôme reconnu en Suisse ?

Avez-vous répondu OUI à l'une de ces questions ?

Alors, cette formation est faite pour vous !



**ACADÉMIE
DE LANGUES ET
DE COMMERCE**



**UNE ÉCOLE QUI
FAIT LA DIFFÉRENCE**

DEPUIS 1967

FORMATION CONTINUE EN ÉTUDES DE COMMERCE OU EN SECRÉTARIAT

Titres reconnus par le Département de
la Formation et de la Jeunesse



Rue de Lausanne 45A - 47A - 1201 Genève - Suisse

www.academy-geneva.ch | 022 731 77 56 | info@academy-geneva.ch



PUBLIC CIBLE

Ces formations s'adressent principalement aux personnes qui souhaitent valider leurs connaissances, se perfectionner ou se réinsérer dans le monde du travail, après un arrêt ou un changement d'activité professionnelle. Au terme de ces formations, les participants posséderont les aptitudes nécessaires à l'exécution des tâches administratives courantes, afin d'être immédiatement opérationnels.

CONDITIONS D'ADMISSION

- L'âge minimum à l'obtention du diplôme : 18 ans révolus ;
- Une formation professionnelle de base ou une expérience professionnelle de 1 an ;
- Une bonne maîtrise de la langue française : niveau minimum B2.

INFORMATIONS GÉNÉRALES

Un entretien et des tests d'entrée seront effectués avant le début de la formation. Un dossier sera demandé à l'inscription, il devra contenir les documents suivants : un curriculum vitae, une copie de la carte d'identité ou du passeport ainsi que deux photographies (format passeport).

DÉROULEMENT / DURÉE

- Les formations durent 5 mois en commerce ou en secrétariat ;
- Les cours ont lieu dans nos locaux à Genève ;
- Deux rentrées par année en septembre et en janvier ;
- Une heure de cours est égale à 50 minutes ;
- La durée maximale est de 1 an pour compléter la formation.

TITRE(S) OBTENU(S)

- Un « Diplôme de Formation Continue en Etudes de Commerce », si commerce ;
- Un « Diplôme de Formation Continue en Secrétariat », si secrétariat.

OBJECTIFS PRINCIPAUX

- Gérer l'organisation et l'administration d'un bureau ;
- Connaître les différents axes de l'économie et du droit d'entreprise ;
- Maîtriser les principales difficultés de la langue française ;
- Rédiger des comptes rendus et des procès-verbaux ;
- Composer des lettres commerciales adaptées à la situation donnée ;
- Tenir la comptabilité courante d'un secrétariat de PME ;
- Maîtriser efficacement les outils Ms Office (Word, Excel, et PowerPoint) ;
- Taper avec une vitesse de frappe minimale de 25 mots / minutes ;
- Disposer correctement des lettres, textes et tableaux sur ordinateur ;
- Utiliser le programme informatique de comptabilité Crésus (si commerce) ;
- Trucs et astuces pour les étapes de la confiance en soi ;
- Constituer un dossier de candidature adapté au marché de l'emploi.

PROGRAMME DE BASE – PROGRAMME SECRETARIAT

Matières	Heures hebdomadaires
Français général (niveau C1)	20 à 22
Informatique (Word, Excel, Outlook et PowerPoint)	
Bureautique (et dactylographie)	
Communication et rédaction commerciale	
Comptabilité générale et financière	
Economie d'entreprise	
Coaching méthodologique	

Coût du programme de base	CHF	4'950.00
Coût du programme / par mois	CHF	990.00

PROGRAMME DE BASE – PROGRAMME COMMERCE

Matières	Heures hebdomadaires
Français général (niveau C1)	22 à 24
Informatique (MS Office)	
Bureautique (et dactylographie)	
Communication et rédaction commerciale	
Comptabilité générale et financière	
Economie d'entreprise	
Coaching méthodologique	
Crésus / Salaires et Charges sociales	

Coût du programme de base	CHF	5'350.00
Coût du programme / par mois	CHF	1'070.00