



## Perfectionnement pour adjoint·e administratif·ive et assistant·e à la direction

Le poste de support administratif dans les projets et dans les administrations apporte un soutien précieux à la direction. Il/elle est appelé(e) à travailler en étroite collaboration avec plusieurs intervenants et constitue une interface majeure. Ce rôle nécessite des compétences clés de communication et d'organisation. Le séminaire présente des techniques, méthodologies et différents procédés pour que le support administratif soit efficace à tous les niveaux : planification, organisation, communication, etc.

### CLIENTÈLE CIBLE :

- Adjoints-es
- Secrétaires
- Assistants-es de direction, de programme ou de projet

**DURÉE :** 2 semaines

## THÈMES ET CONTENUS

- **Contexte du rôle de support administratif :** L'importance du rôle de support administratif, moyens d'influencer et de supporter sans détenir l'autorité, interrelation avec l'équipe de direction et les personnes qui gravitent autour.
- **Appui à la direction :** Gérer les attentes de la direction, gérer les agendas et les calendriers de la direction (réunions, voyages, réservations, événements), planification et suivi des tâches administratives de direction, procédures d'organisation du travail.
- **Communication, réunions, gestion du temps :** Méthode de classement de l'information et des documents, gestion des courriels et des appels téléphoniques, rédaction et diffusion d'un PV et d'un rapport, organisation efficace d'une réunion et de la logistique, définition des priorités et gestion des imprévus.
- **Compétences techniques et informatiques :** Utilisation adéquate des outils de travail et des technologies de l'information et de la communication (TIC).

## OBJECTIFS PRATIQUES

- ✓ **Maîtriser** les techniques, méthodologies et procédés afin de dispenser un service de qualité auprès de son unité administrative.
- ✓ **Optimiser** ses aptitudes à planifier, à organiser et à assurer le suivi des activités dans un rôle de support administratif.
- ✓ **Améliorer** ses compétences en utilisant les technologies de l'information et de la communication (TIC).

