

Diplôme secrétariat médical

Formation préparant au secrétariat médical en cabinet privé ou en milieu hospitalier.

UNE FORMATION DE POINTE POUR UNE PROFESSION EXIGEANTE DISPENSEE PAR DES PROFESSIONNELS DE LA SANTE.

Public

Personnes (niveau Bac et plus, études de dossier) aimant les contacts humains, possédant la faculté d'adaptation et désirant assumer des responsabilités.

Objectifs

Elle vise à acquérir des connaissances nécessaires en vue de :

- Travailler dans une structure de santé : Cliniques, milieu hospitalier, organismes, institut de santé, ONG etc.
- Etre capable de collaborer avec l'équipe de santé : du médecin au technicien de surface ;
- Avoir la capacité de communiquer avec les bénéficiaires : exemple ; malades visiteur etc.

Conditions d'admission / d'inscription

Les candidat(e)s doivent présenter : un dossier et se présenter à un entretien. Cet entretien est organisé : sur convocation.

Les admissions se font sur dossier. Les pièces suivantes doivent accompagner les dossiers de candidature : CV, lettre de motivation, certificat-s de travail s'il y en a, copie du-des diplômes et photographie. Dossier à envoyer au secrétariat de IFITSA.

Coût : l'inscription 45.000 la mensualité : 30.000

Durée : 8 mois

Début des cours

Prochaine session : 14 Mars 2016.

Moyens et méthodes

Méthode participative et interactive.

En cours de formation, les étudiant-e-s sont amené-e-s à développer un mémoire sur un thème d'éthique de leur choix.

Certification

Un diplôme est délivré aux candidat-e-s qui réussissent les tests de connaissances organisés tout au long de la formation.

Diplôme de délégué médical

Formation préparant au secrétariat médical en cabinet privé ou en milieu hospitalier.

UNE FORMATION DE POINTE POUR UNE PROFESSION EXIGEANTE DISPENSEE PAR DES PROFESSIONNELS DE LA SANTE.

Public

Personnes (niveau Bac et plus, études de dossier) aimant les contacts humains, possédant la faculté d'adaptation et désirant assumer des responsabilités.

Objectifs

Elle vise à acquérir des connaissances nécessaires pour travailler dans un cabinet médical ou en milieu hospitalier. Favoriser une plus étroite collaboration entre le médecin et sa secrétaire.

Conditions d'admission / d'inscription

Les candidat(e)s doivent avoir présenté, un dossier de candidature, et se présenter à un entretien. Cet entretien est organisé : sur convocation. Les admissions se font sur dossier. Les pièces suivantes doivent accompagner les dossiers de candidature : CV, lettre de motivation, certificat-s de travail s'il y en a, copie du-des diplômes et photographie. Dossier à envoyer AU secrétariat de IFITSA.

Coût : à l'inscription 45.000 la mensualité : 30.000 par mois

Durée : mois

Début des cours

Prochaine session : 14 Mars 2016.

Moyens et méthodes

Méthode participative et interactive. En cours de formation, les étudiant-e-s sont amené-e-s à développer un mémoire sur un thème d'éthique de leur choix.

Certification

Un diplôme est délivré aux candidat-e-s qui réussissent les tests de connaissances organisés tout au long de la formation.

Diplôme d'assistant-e administratif/ve N1

A la fin de cette formation, les participants seront capables :

- De prendre en charge, de manière autonome, la partie administrative d'une petite entreprise ou d'un service.
- De créer des documents administratifs dans un style irréprochable (niveau de français supérieur) et de prendre en charge la communication interne et externe dans un style adapté à la situation.
- De travailler en étroite collaboration avec le personnel de la direction en traitant des données à caractère confidentiel.
- D'utiliser les outils bureautiques avec aisance et de façon optimale.
- De prendre en charge leur poste informatique dans la partie technique.
- De planifier et d'organiser un événement.
- De gérer efficacement leur temps et les priorités.

Définition

Cette formation permet d'acquérir de solides connaissances administratives et commerciales pratiques et théoriques.

Elle s'étend sur 10 mois de cours (examens inclus) (environ 20 heures hebdomadaires).

Objectifs

Assurer les tâches courantes du secrétariat administratif au sein de l'entreprise.

Utiliser les outils bureautiques et logiciels de comptabilité.

Gérer les urgences et les priorités.

Assurer l'accueil des visiteurs, le traitement de l'information et la communication.

Planifier un évènement.

Gérer des plannings.

Coordonner les activités.

Mener un projet (business-plan, budget, stratégie marketing, rédiger un profil de poste...)

Public cible

Elle s'adresse aux personnes débutantes dans le domaine administratif.

Diplôme évolutif

- Des modules complémentaires vous seront proposés en fin de formation afin d'optimiser votre formation (examen chambre de commerce, opérations comptables...)

Pré-requis et conditions d'admission

Les personnes intéressées par cette formation devront envoyer un dossier complet (CV, une lettre de motivation, et copies de certificats de travail à remettre au secrétariat de **IFITSA**).

Un entretien individuel permettra d'intégrer la formation.

Coût de la formation

Prix : 40.000 par mois. Plus frais d'inscription 50.000.

Prochaine session

Mai 2016. Inscriptions est en cours 2016.

Diplôme d'assistant-e administratif/ve confirmé-e N2

Objectifs

A l'issue de cette formation, les participants seront capables :

- De prendre en charge, de manière autonome, la partie administrative d'une petite entreprise ou d'un service.
- De créer des documents administratifs dans un style irréprochable (niveau de français supérieur) et de prendre en charge la communication interne et externe dans un style adapté à la situation.
- De travailler en étroite collaboration avec le personnel de la direction en traitant des données à caractère confidentiel.
- D'utiliser les outils bureautiques avec aisance et de façon optimale.
- De prendre en charge leur poste informatique dans la partie technique.
- De planifier et d'organiser un événement.
- De gérer efficacement leur temps et les priorités.

Public cible

Cette formation s'adresse à :

- Des titulaires d'un BAC - BFM ou d'un certificat de commerce d'employé de commerce, de gestionnaire du commerce de détail.
- Des étudiants universitaires désireux de se réorienter dans une activité professionnelle.
- Des professionnels confirmés qui souhaitent améliorer leurs compétences en ajoutant un savoir-vivre professionnel à leur savoir-faire technique.
- Des assistantes administratives désirant renforcer leurs connaissances afin de pouvoir répondre aux exigences du marché.

Conditions d'admission

- Niveau N1 d'employé de commerce ou certificat de bac ou formation équivalente (diplôme IFITSA d'assistante administrative).
- BFM plus expérience professionnelle d'un minimum de 2 ans dans le domaine commercial.
- Niveau de base en anglais.

Des tests seront effectués avant le début des cours, afin de vérifier les niveaux suivants :

- Français : niveau linguistique
- Informatique : bonne utilisation de l'ordinateur et gestion des fichiers (Windows) ainsi que du traitement de texte (Word) - niveau 1 ou équivalent, et du tableur (Excel) Niveau 1 ou équivalent - recherche sur internet.

Les inscriptions sont enregistrées dès le mois de mai. Un dossier complet de candidature est à remettre au secrétariat de IFITSA : CV, lettre de motivation, certificats de travail, copies des diplômes.

Durée 12 mois

Coût de la formation

40.000.- par mois. Les frais d'inscription : 45.000

Prochaine session

Octobre Mai 2016. Inscription est ouvert.

Diplôme d'assistant-e de direction

Objectifs

A l'issue de cette formation, les participants seront capables de :

- Gérer efficacement leur temps, leurs tâches et organiser l'agenda de leur supérieur ;
- Utiliser l'anglais de façon correcte dans les situations courantes professionnelles ;
- Travailler de manière anticipative et proposer des solutions adéquates à des problèmes ou dysfonctionnements ;
- Maîtriser l'environnement d'une entreprise et prendre en charge de manière autonome la partie administrative.

Cette formation est validée par un diplôme d'assistant-e de direction.

Public

Cette formation s'adresse à :

- Des étudiants universitaires désireux de se réorienter dans une activité professionnelle ;
- Des professionnels confirmés qui souhaitent améliorer leurs compétences en ajoutant un savoir-vivre professionnel à leur savoir-faire technique ;
- Des assistantes administratives désirant renforcer leurs connaissances afin de pouvoir répondre aux exigences du marché.

Conditions d'admission

- Niveau diplôme de commerce, un certificat de commerce, bac ou formation équivalente (diplôme d'assistante administrative) ou validation des acquis
- Expérience professionnelle dans le domaine commercial requise
- Français : très bon niveau oral comme écrit
- Anglais : niveau B2 ou First Certificat et/ou bonne pratique professionnelle
- Informatique : utilisation courante de Windows, Word (niveau 1 ou équivalent), recherches sur Internet

Disposition à suivre un enseignement régulier et à y collaborer par des travaux à domicile (en moyenne 1-2 h de travail personnel par heure de cours).

Les admissions se font sur dossier à remettre au secrétariat de IFITSA département du commerce et de management de l'IFITSA. Les pièces suivantes doivent accompagner les dossiers de candidature : CV, certificat-s de travail, copie du-des diplôme-s, justificatif du niveau d'anglais et photographie.

Entretien et tests d'entrée de français, d'anglais et d'informatique.

Durée

3 fois par semaine sur 12 mois, à raison de 2h 30.

Coût de la formation

70.000.- y compris les frais d'examen et l'établissement du diplôme en fin d'études.

Prochaine session

Octobre 2016. Inscription à partir sont ouvertes.

Renseignements et inscription

Secrétariat IFITSA

Diplôme d'employé/e de commerce

Public

Cette formation s'adresse à toutes les personnes bénéficiant d'une pratique professionnelle du métier et désirant valider leurs compétences à travers un certificat reconnu. Le Certificat de Commerce, est un diplôme professionnel reconnu qui atteste de vos connaissances et compétences.

Prérequis

- Bac et plus ou être au bénéfice d'un an d'expérience professionnelle, dont deux ans dans le secteur commercial au moment de l'admission.
- Avoir acquis les compétences du métier.
-

Durée

12 mois

Prix

60 par mois à l'inscription 50.000.