



# Perfectionnement aux Métiers du Secrétariat PEMS

## Lieux de la formation

- 1<sup>ère</sup> année: Haute école de gestion de Genève, HEG-Genève
- 2<sup>ème</sup> année: Service du développement professionnel (SDP)

## Public cible

- Assistant-e / secrétaire de direction en provenance de l'administration publique et d'entreprises privées

## Prérequis

- CFC d'employé-e de commerce, ou diplôme d'études commerciales ou titre équivalent + 5 années de pratique professionnelle
- Admission sur dossier

## Durée & horaires

- 11 à 15 journées de formation réparties entre septembre et avril
- 2<sup>ème</sup> année  
Facultatif : pour les candidatures externes à l'Etat de Genève, journée-s de formation supplémentaire-s organisée-s dans le cadre du programme proposé par l'Etat de Genève. Pour les informations et les conditions de prise en charge, merci de contacter le Service du développement professionnel de l'Etat de Genève à l'adresse : [sdp-ope@etat-ge.ch](mailto:sdp-ope@etat-ge.ch)

## Délai d'inscription

- 30 juin de chaque année \*

## Démarrage

- Début septembre

## Intervenants

- Professeur-e-s, chargé-e-s de cours et d'enseignement de la HEG-Genève
- Intervenant-e-s du SDP (2<sup>ème</sup> année)
- Intervenant-e-s professionnel-le-s

\* Dès cette date, les candidatures seront traitées dans la limite des places disponibles

h e g

Haute école de gestion  
Genève

## PROGRAMME

### 3 pôles de compétences



#### RÔLE ET ORGANISATION

- Connaître son rôle
- Connaître son organisation et ses fonctionnements
- Collaborer efficacement
- Organiser, planifier: gestion des priorités, gestion du temps
- Organiser une réunion
- Organiser un événement

#### GESTION DE L'INFORMATION

- Rechercher, évaluer et collecter l'information
- Transmettre l'information sous forme de synthèse
- Mettre en forme l'information: rédaction de PV, rapports, dossiers

#### COMMUNICATION

- Mieux communiquer avec soi et les autres
- (Mieux) parler en public
- Argumenter, convaincre
- S'affirmer
- Savoir négocier et gérer les conflits

#### Pédagogie

- Mises en situation
- Exercices pratiques individuels et en groupe
- Témoignages de personnes du terrain

#### Coordination du programme

- Françoise Dubosson  
Chargée de cours HEG-Genève  
francoise.dubosson@hesge.ch

#### Renseignements

- Secrétariat Formation continue  
HEG-Genève  
Tél.: 022 588 60 40  
fc.heg@hesge.ch  
<https://www.hesge.ch/heg/fc>

#### Bulletin d'inscription, calendrier et infos

- <https://www.hesge.ch/heg/formations/formation-continue/formations-courtes/secretariat-perfectionnement#aperçu-de-la-formation>

#### Prix

- CHF 4'500.-  
+ CHF 200.- de finance d'inscription

h e g

Haute école de gestion  
Genève

Hes·SO // GENÈVE  
Haute Ecole Spécialisée  
de Suisse occidentale