

Accueil au public et tenue du secrétariat

Métier – Environnement territorial

Description :

Cette formation aborde la prise de connaissances de l'environnement territorial et plus précisément de la tenue du secrétariat, de l'accueil des administrés et de l'accompagnement des élus dans leurs tâches quotidiennes.

Objectif :

Améliorer la relation entre votre administration et ses usagers, organiser et gérer un secrétariat.

Programme :

- Tenue du secrétariat
- Organisation des réunions
 - Conseil municipal
 - Commissions
- Gestion de la communication
 - Accueil téléphonique
 - Diffusion de documents

Durée :

- ½ journée

Public :

- Agent en poste y compris débutant

Prérequis :

- Aucun

Moyens pédagogiques :

- Apports théoriques et cas pratiques reposant sur des problématiques de gestion en collectivité
- Remise d'un support de formation