

REPUBLIQUE ALGERIENNE DEMOCRATIQUE ET POPULAIRE

CENTRE DE RECHERCHE SUR
L'INFORMATION SCIENTIFIQUE ET
TECHNIQUE

CENTRE DE FORMATION PROFESSIONNELLE
ET D'APPRENTISSAGE DE DELY -IBRAHIM



Rapport de Stage pour
l'Obtention du Diplôme de Secrétaire de Direction

Réalisé par : SOUACHE Nassima

Encadré par : Melle ZAIDI

Promoteur : Melle OUARI

JUIN 2005

SOMMAIRE :

Introduction générale

Chapitre 1 : Présentation de l'Organisme d'Accueil (CERIST)

Présentation du Centre de Recherche sur L'information
Scientifique et Technique

1. Historique
2. Moyens & infrastructures
3. Missions
4. Activités
5. Présentation des services
6. Description des laboratoires
7. Organigramme

Chapitre 2 : Présentation de département Formation

1. Présentation de département formation
2. Activité et objectifs
 - Formation de personnel
 - Post graduations spécialisées
 - .)PGS en sécurité informatique
 - .)PGS en information scientifique et technique
 - Formation continue
 - Encadrement et stage pratique en milieu professionnel

Chapitre 3 : Le Secrétariat

1. Définition d'une secrétaire de direction
2. Les taches de la secrétaire de direction
3. Les responsabilités
4. Les activités
5. L'importance de la secrétaire
6. La relation de secrétaire avec son directeur
7. La relation de la secrétaire avec son environnement
8. La relation de la secrétaire avec son public
9. L'importance de l'informatique dans un secrétariat
10. Les qualités d'une secrétaire
11. les moyens informatiques existés dans un secrétariat