

IGEMA - AFRIQUE

TEL+226 25 33 3634/WhatsApp :+226 70 25 81 06

ASSISTANAT- DOCUMENTATION ARCHIVAGE -PERSONNEL DE SOUTIEN : OCT à DEC 2024					
CODE N°	THEME	PUBLIC CIBLE	1ère SESSION ET TARIF	2ème SESSION ET TARIF	2ème SESSION ET TARIF
ADS01	« Secrétariat et digitalisation des activités, conception des tableaux croisés dynamiques, et traitement des données »	Secrétaire et Assistante de direction Secrétaire bureautique	07-18/10/24 à Dakar 1 200 000	04-12/11/24 à Cotonou 950 000	09-18/12/24 à Lomé 950 000
ADS02	« Assistanat transformation digitale, et optimisation de la performance »	Secrétaire et Assistante de direction	14-25/10/24 à Abidjan 1 600 000	18-29/11/24 à Tunis 2 000 000	16-27/12/24 à Casablanca 1 800 000
ADS03	<i>Top Assistanat : Optimiser la collaboration, excellence organisationnelle, pratique de communication et exercice du leadership</i>	Secrétaire et Assistant - e de Direction	21-30/10/24 à Ouagadougou 950 000	11-20/11/24 à Brazzaville 1 200 000	09-18/12/24 à Lomé 950 000
ADS04	<i>Le métier d'Assistanat : Développer son potentiel, dynamiser la fonction, et soutenir la performance d'un ou de plusieurs Manager (s)</i>	Secrétaire et Assistante de Direction	04-12/11/24 à Yaoundé 1 500 000	18-27/11/24 à Libreville 1 200 000	09-18/12/24 à Dakar 950 000
ADS05	<i>De l'Assistanat à Office-Manager, culture de la polyvalence et de la poly compétence, et appropriation des tableaux de bord pour un meilleur suivi des activités</i>	Secrétaire et Assistante de Direction	18-29/11/24 à Casablanca 1 800 000	02-11/12/24 à Dakar 1 200 000	16-27/12/24 à Casablanca 1 800 000
ADS06	La gestion des pressions au secrétariat, optimisation du temps et des relations professionnelles, et culture du développement personnel	Secrétaire et Assistante de Direction	11-15/11/24 à Ouagadougou 600 000	25-30/11/24 à Abidjan 750 000	09-13/12/24 à Bobo-Dioulasso 950 000
ADS07	Règles et techniques de rédaction des documents administratifs	Secrétaire et tout agent administratif	11-15/11/24 à Ouagadougou 400 000	25-30/11/24 à Bobo-Dioulasso 400 000	09-13/12/24 à Koudougou 400 000

IGEMA - AFRIQUE

TEL+226 25 33 3634/WhatsApp :+226 70 25 81 06

ADS08	La gestion d'un Secrétariat Particulier, culture de la performance et management de l'image de l'Autorité	Secrétaire Particulier (e)	14-25/10/24 à Abidjan 1 200 000	18-29/11/24 à Tunis 2 000 000	16-27/12/24 à Casablanca 1 800 000
ADS09	Gestion d'un service courrier, traitement, suivi et optimisation de la circulation des documents	Responsable et agent du service courrier	04-08/11/24 à Kpalimé (Togo) 500 000	18-22/11/24 à Ouagadougou 400 000	16-20/12/24 à Ziniaré (BF) 400 000
ADS10	Gestion d'un standard téléphonique, valorisation de l'image de l'entreprise, techniques de communication et gestion des usagers ou clientèle	Standardiste Secrétaire	11-15/11/24 à Ouagadougou 400 000	25-30/11/24 à Bobo-Dioulasso 400 000	09-13/12/24 à Koudougou (BF) 400 000
ADS11	<i>Digitalisation d'un centre documentaire et archivage numérique</i>	Secrétaire Archiviste et documentaliste	14-25/10/24 à Abidjan 1 200 000	11-20/11/24 à Bobo-Dioulasso 700 000	09-18/12/24 à Lomé 950 000
ADS12	<i>Sécurité routière, conduite de personnalité et entretien des véhicules</i>	Chauffeur (CVA)	07-11/10/24 à Koudougou (BF) 400 000	21-25/10/24 à Bobo-Dioulasso 400 000	28-31/10/24 à Kpalimé (Togo) 400 000
ADS13	Ethique et déontologie du métier de chauffeur, techniques de conduite, gestion des déplacements, et pratique du secourisme	Chauffeur (CVA)	04-08/11/24 à Kpalimé (Togo) 400 000	18-22/11/24 à Ouagadougou 300 000	16-20/12/24 à Ziniaré (BF) 300 000
ADS14	Le travail administratif : déontologie administrative, méthodes organisationnelles et esprit d'équipe	Tout agent de soutien	07-11/10/24 à Koudougou (BF) 400 000	21-25/10/24 à Bobo-Dioulasso 400 000	28-31/10/24 à Kpalimé (Togo) 400 000
ADS15	Pratique du métier d'Agent de liaison, techniques de dispatching du courrier, communication et gestion des usagers	Agent de liaison	04-08/11/24 à Kpalimé (Togo) 400 000	18-22/11/24 à Ouagadougou 300 000	16-20/12/24 à Ziniaré (BF) 300 000
ADS16	L'exercice professionnel du métier d'agent de liaison et de reprographe, gestion des documents et du matériel et relations professionnelles	Agent de liaison Reprographe	07-11/10/24 à Koudougou (BF) 400 000	21-25/10/24 à Bobo-Dioulasso 400 000	28-31/10/24 à Kpalimé (Togo) 400 000