

## PROGRAMME DE FORMATION

### THEME : La fonction d'Assistant(e) de Direction Polyvalent(e)

Durée totale : 1 mois (≈ 25 à 30 heures)

Orientation pédagogique : 70 % pratique – 30 % théorie

Détail en ligne : <https://ibig-eduform.com/formation/assistant-de-direction-polyvalent>

N°	RUBRIQUE	CONTENU DÉTAILLÉ
1	<b>Intitulé de la formation</b>	La fonction d'Assistant(e) de Direction Polyvalent(e)
2	<b>Domaine</b>	Assistanat – Administration – Organisation – Secrétariat – Communication
3	<b>Durée totale</b>	1 mois (≈ 25 à 30 heures)
4	<b>Orientation pédagogique</b>	70 % pratique – 30 % théorie
5	<b>Contexte &amp; justification</b>	Dans un environnement professionnel de plus en plus exigeant, les entreprises recherchent des assistants polyvalents capables d'assurer l'organisation, la communication et le suivi administratif. Cette formation vise à renforcer les compétences pratiques indispensables pour devenir un véritable bras droit de la direction.

6	<b>Objectif général</b>	Former des assistants de direction capables d'assurer efficacement le support administratif, organisationnel et communicationnel d'une entreprise ou d'un dirigeant.
7	<b>Objectifs spécifiques</b>	Maîtriser les techniques de secrétariat ; Organiser les activités professionnelles ; Gérer les documents administratifs ; Améliorer la communication professionnelle ; Gérer le temps et les priorités ; Utiliser les outils bureautiques
8	<b>Résultats attendus</b>	Capacité à assister efficacement une direction ; Amélioration de l'organisation ; Maîtrise des outils administratifs ; Communication professionnelle renforcée
9	<b>Public cible</b>	Assistants et secrétaires ; Agents administratifs ; Étudiants ; Entrepreneurs ; Professionnels en reconversion
10	<b>Prérequis</b>	Niveau Bac minimum ; notions de base en bureautique ; bonne compréhension du français
11	<b>Modules</b>	<p><b>Module 1</b> : Rôle et missions de l'assistant(e) de direction polyvalent(e)</p> <p><b>Module 2</b> : Techniques de secrétariat &amp; bureautique</p> <p><b>Module 3</b> : Organisation &amp; gestion du temps</p> <p><b>Module 4</b> : Gestion documentaire</p> <p><b>Module 5</b> : Communication professionnelle</p> <p><b>Module 6</b> : Organisation des réunions &amp; événements</p> <p><b>Module 7</b> : Outils digitaux &amp; assistanat moderne</p>
12	<b>Méthodologie pédagogique</b>	Études de cas, exercices pratiques, simulations, jeux de rôle, travaux de groupe
13	<b>Durée &amp; organisation</b>	1 mois – 2 à 3 séances par semaine

14	<b>Mode de formation</b>	Présentiel / En ligne
15	<b>Organisation &amp; logistique</b>	Supports numériques, modèles administratifs, outils bureautiques, accompagnement pédagogique
16	<b>Modalités d'évaluation</b>	Évaluation continue + exercices pratiques
17	<b>Diplôme</b>	Certificat Professionnel en Assistanat de Direction
18	<b>Avantages</b>	Formation pratique ; compétences immédiatement utilisables ; forte employabilité ; accompagnement professionnel
19	<b>Tarifs</b>	En ligne : <b>125 000 FCFA (≈ 250\$)</b> Présentiel : <b>150 000 FCFA (≈ 300\$)</b> Frais d'inscription : <b>50 000 FCFA (≈ 100\$)</b>
20	<b>Contacts</b>	☎ +225 07 78 88 25 92 / +225 05 56 21 76 16 / +225 05 65 90 47 79 ✉ <a href="mailto:formation@intermark-business.com">formation@intermark-business.com</a> 🌐 <a href="https://intermark-business.com">https://intermark-business.com</a>
21	Préinscription en ligne	<a href="https://forms.intermark-business.com/formations_2026">https://forms.intermark-business.com/formations_2026</a>
22	Paiement des frais d'inscription	Plateforme de paiement IBIG / Mobile money / Espèces / Virement bancaire / Chèque



## INTERMARK BUSINESS INTERNATIONAL GROUP

Formation - Conseil et l'assistance - Informatique - Immobilier - Commerce général et e-commerce  
Représentation d'entreprises ou de sociétés commerciales - Diverses prestations et services

23	Catalogue des formations	<a href="https://ibig-eduform.com/formations.php">https://ibig-eduform.com/formations.php</a>
24	Validation / approbation	Document validé par <b>IBIG EDUFORM – INTERMARK BUSINESS INTERNATIONAL GROUP SARL</b>

*Chez IBIG EDUFORM, c'est l'excellence à travers la formation professionnelle ....*

INTERMARK BUSINESS INTERNATIONAL GROUP