

IGEMA - AFRIQUE

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

SECRETARIAT ARCHIVAGE DOCUMENTATION COURRIER ET STANDARD : JUIN A DEC 2024					
CODE N°	THEME	PUBLIC CIBLE	1ère SESSION ET TARIF	2ème SESSION ET TARIF	3ème SESSION ET TARIF
SCSD01	La gestion des pressions au secrétariat, optimisation du temps et des relations professionnelles, et culture de la polycompétence	Secrétaire et Assistante de Direction	12-21/08/24 à Lomé 850 000	02-11/09/24 à Abidjan 950 000	21-30/10/24 à Ouagadougou 750 000
SCSD02	Gestion d'un standard téléphonique, techniques de communication et gestion des usagers ou clientèle	Standardiste	24 -29/06/24 à Cotonou 500 000	02-06/09/24 à Bobo-Dioulasso 500 000	11-15/11/24 à Ouagadougou 500 000
SCSD03	Accueil, gestion de la clientèle, et valorisation de l'image de l'entreprise	Tout personnel de « front office »	17-21/06/24 à LOME 500 000	08-12/07/24 à Koudougou 500 000	23-27/09/24 à Bobo-Dioulasso 500 000
SCSD04	« Secrétariat numérique : Les outils digitaux indispensables du métier	Secrétaire de direction Secrétaire bureautique	03-12/06/24 à Ouagadougou 750 000	22-31/07/24 à Bobo-Dioulasso 750 000	19-30/08/24 à Abidjan 1 200 000
SCSD05	<i>Organisation et gestion efficiente d'un secrétariat</i>	Secrétaire	10-15/06/24 à Bobo-Dioulasso 500 000	08-12/07/24 à Ouagadougou 500 000	05-10/08/24 à Bamako 600 000
SCSD06	<i>Gestion d'un centre documentaire, Archivage numérique et marketing des SID</i>	Archiviste et documentaliste	10-19/06/24 à Abidjan 950 000	08-12/07/24 à Koudougou 750 000	05-14/08/24 à Bamako 750 000
SCSD07	Management d'un service courrier, traitement, suivi et optimisation du circuit de distribution	Responsable et agent du service courrier	10-19/06/24 à Abidjan 750 000	08-12/07/24 à Koudougou 600 000	05-14/08/24 à Bamako 750 000
SCSD08	Secrétariat et outils de	Secrétaire et	17-22/06/24 à	08-13/07/24 à	05-10/08/24 à

IGEMA - AFRIQUE

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

	développement personnel pour optimiser ses relations et pratique de communication	Assistante de Direction	Ouagadougou 600 000	Conakry 750 000	Lomé 750 000
SCSD09	<i>Les nouvelles exigences du métier de l'Assistanat : Développer son potentiel et dynamiser sa fonction pour soutenir la performance de son Manager</i>	Secrétaire et Assistante de Direction	22-31/07/24 à Libreville 950 000	05-14/08/24 à Yaoundé 950 000	16-25/09/24 à Abidjan 950 000
SCSD10	<i>Règles et techniques de la rédaction administrative et amélioration de la présentation des documents</i>	Secrétaire et Assistante de direction	24-29/06/24 à Bobo-Dosso 400 000	05-09/08/24 à Ouagadougou 400 000	26-30/08/24 à Koudougou 400 000
SCSD11	<i>Top Assistanat : Développer son potentiel, dynamiser la fonction, et soutenir la performance d'un ou de plusieurs Manager (s)</i>	Secrétaire et Assistante de Direction	24-29/06/24 à Yaoundé 1 200 000	22-31/07/24 à Abidjan 950 000	12-21/08/24 à Dakar 1 200 000
SCSD12	<i>Gérer un secrétaire particulier PCA/DG et apport à l'amélioration du fonctionnement des instances de gouvernance</i>	SP de PCA/DG	24-29/06/24 à Cotonou 950 000	22-31/07/24 à Abidjan 950 000	12-21/08/24 à Dakar 1 200 000
SCSD13	<i>Organisation et tenue d'un secrétariat DMP/PRM, ou service Achat, et appropriation des fondamentaux des marchés publics</i>	Secrétaire PRM/DMP/ Achat	24-29/06/24 à Cotonou 700 000	08-12/07/24 à Ouagadougou 600 000	23-27/09/24 à Koudougou 600 000
SCSD14	La gestion d'un Secrétariat Particulier, culture de la performance et management de l'image de l'Autorité	Secrétaire Particulier (e)	01- 06/07/24 à Ouagadougou 700 000	19-30/08/24 à Casablanca 1 800 000	21-31/10/24 à Dakar 1 200 000
SCSD15	<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	15-24/07/24 à Dakar 1 200 000	12- 23/08/24 à Casablanca 1 800 000	04-15/11/24 à Abidjan 950 000

IGEMA - AFRIQUE

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

SCSD16	<i>Secrétariat et Assistanat de Direction : Comment dynamiser la fonction, optimiser ses relations professionnelles, et assister efficacement un ou plusieurs Manager (s) ?</i>	Secrétaire et Assistante de direction	17-26/06/24 à Lomé 950 000	22-31/07/24 à Abidjan 950 000	12-21/08/24 à Bobo-Dioulasso 600 000
SCSD17	Organisation et gestion optimale du classement et ergonomie du travail	Secrétaire et tout Agent de bureau	03-08/06/24 à Koudougou 500 000	19-23/08/24 à Ouagadougou 500 000	16-20/09/24 à Bobo-Dioulasso 500 000
SCSD18	<i>L'exercice efficient du métier de secrétaire, capacité organisationnelle, gestion du classement, optimisation du temps, et gestion des relations professionnelles</i>	Secrétaire	17-26/06/24 à Ouagadougou 600 000	05-14/08/24 à Lomé 950 000	09-14/09/24 à Bobo-Dioulasso 500 000
SCSD19	<i>Assistanat, transformation digitale, et optimisation de la performance</i>	Assistant -e- Secrétaire de Direction	02-11/05/24 à Tunis 1 800 000	01-10/07/24 à Dakar 1 200 000	19-30/08/24 à Casablanca 1 800 000
SCSD20	<i>Top Assistanat : Optimiser la collaboration, excellence organisationnelle, pratique de communication et exercice du leadership</i>	Secrétaire et Assistant -e de Direction	10-15/06/24 à Bobo-Dioulasso 600 000	19-30/08/24 à Abidjan 950 000	02-13/12/24 à Lomé 1 200 000
SCSD21	<i>Redynamisation d'un service courrier, gestion de la circulation des documents, et suivi électronique du courrier</i>	Responsable et personnel du service courrier	17-26/06/24 à Lomé 950 000	22-31/07/24 à Bobo-Dioulasso 700 000	11-22/11/24 à Abidjan 950 000