

IGEMA - AFRIQUE

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

CATALOGUE NOV ET DEC 2024 : ASSISTANAT- DOCUMENTATION ARCHIVAGE -PERSONNEL DE SOUTIEN					
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	04-12/11/24 à Cotonou 950 000	02-10/12/24 à Bobo-Dioulasso 950 000	09-18/12/24 à Lomé 950 000
ADS02	« Les nouveautés défis de l'Assistanat de direction, transformation digitale, appropriation de l'IA et optimisation de la performance »	Secrétaire et Assistante de direction	18-27/11/24 à Abidjan 1 500 000	02-13/12/24 à Lomé 1 200 000	16-27/12/24 à Casablanca 1 800 000
ADS03	<i>Secrétariat, coaching et suivi des engagements de la hiérarchie</i>	Secrétaire	11-15/11/24 à Bobo-Dioulasso 550 000	02-06/12/24 à Ouagadougou 550 000	16-20/12/24 à Koudougou 550 000
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	09-17/12/24 à Ouagadougou 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 Kigali 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 Bamako 750 000	09-13/12/24 à Bobo-Dioulasso 650 000
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
ADS08	Règles et techniques de rédaction des documents administratifs	Secrétaire et tout agent administratif	11-15/11/24 à Bobo-Dioulasso 550 000	09-13/12/24 à Koudougou 550 000	16-20/12/24 à Ouagadougou 550 000
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)	18-22/11/24 à Ouagadougou	16-20/12/24 à Ziniaré (BF)

IGEMA - AFRIQUE

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

			400 000	300 000	300 000
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 550 000	25-30/11/24 à Bobo-Dioulasso 550 000	09-13/12/24 à Koudougou (BF) 550 000
ADS11	<i>Digitalisation d'un centre documentaire et archivage numérique</i>	Secrétaire Archiviste et documentaliste	11-20/11/24 à Bobo-Dioulasso 700 000	09-18/12/24 à Ouagadougou 950 000	09-18/12/24 à Lomé 950 000
ADS12	<i>Modélisation de la gestion des systèmes de base de données et utilisation de l'IA</i>	Statisticien Chargé de suivi- évaluation, GRH Secrétaire	18-27/11/24 à Abidjan 1 200 000	02-13/12/24 à Lomé 950 000	16-27/12/24 à Casablanca 1 800 000
ADS13	<i>Sécurité routière, conduite de personnalité et entretien des véhicules</i>	Chauffeur (CVA)	25-29/11/24 à Bamako 400 000	02-06/12/24 à Koudougou 300 000	09-13/12/24 à Bobo-Dioulasso 300 000
ADS14	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
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) 600 000	18-22/11/24 à Ouagadougou 400 000	16-20/12/24 à Ziniaré (BF) 450 000