

IGEMA - AFRIQUE

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

PROGRAMME DE FORMATIONS DE FEVRIER 2025			
N°	THEME	PUBLIC CIBLE	DATE, LIEU ET COUT
01	<i>Optimisation des placements et investissements, pratique de la capitalisation et de l'actualisation</i>	DFC Ingénieur financier Analyste financier	03-08/02/25 à Abidjan 950 000
02	Gouvernance et IA : L'impact stratégique des technologies émergentes dans la gouvernance d'entreprise	PCA Administrateur DG	10-19/02/25 à Casablanca 2 000 000
03	« Leadership des dirigeants, performance managériale et conduite du changement »	Président d'institution DG, DGA SG	24-29/02/25 à Lomé 1 500 000
04	La gestion de la flotte automobile optimisation des coûts et des risques	Gestionnaire de parc auto, Responsable moyens généraux,	10-14/02/25 à Ouagadougou 500 000
05	Sécurité routière et conduite défensive en période d'insécurité	Chauffeur (CVA)	10-14/02/25 à Ziniaré (BF) 400 000
06	Ethique et déontologie du métier d'agent d'appui et gestion des usagers	Agent reprographe, Agent de liaison, de courrier, d'accueil et tout personnel de front office	10-14/02/25 à Ziniaré (BF) 400 000
07	Perfectionnement informatique aux fonctions avancées de Word, Excel, Outlook 2024 et aux outils collaboratifs Team et Zoom pour optimiser son rendement professionnel.	Secrétaire Cadre et Agent administratifs Comptable	10-14/02/25 à Ouagadougou 500 000
08	Préparation, conduite des travaux de fin d'exercice du SYSCOHADA, passation des écritures de régularisation et fiabilisation des comptes	DFC/DAF, Chef comptable et comptable	10-14/02/25 à Bobo-Dioulasso 600 000

IGEMA - AFRIQUE

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

09	« Quelle contribution de la Secrétaire et Assistante de Direction dans la mise en œuvre efficace d'un plan stratégique ?»	Secrétaire et Assistante de direction	17 -22/02/25 à Koudougou 500 000
10	"Stratégies RH et digitalisation de la gestion des ressources humaines"	GRH	17-24/02/25 à Casablanca (Maroc) 1 700 000
11	"Contrôle budgétaire et management financier"	Comptable Financier	17-24/02/25 à Casablanca (Maroc) 1 700 000
12	Secrétariat et développement personnel, gestion du stress, pratique de communication et de prise de parole en public	Secrétaire et Assistante de Direction	24-28/02/25 à Abidjan 750 000