



## assistant de direction

L'assistant(e) de direction est un collaborateur indispensable. En effet, tout dirigeant a besoin d'une épaule sur laquelle il peut compter. Véritable bras droit de la direction, l'Assistant(e) de direction gère seul(e) certains dossiers en complément de ses missions quotidiennes (gestion des appels, du courrier, des agendas, suivi des dossiers, classement...). Il ou elle supervise l'organisation de son service et relaye l'information auprès des différents services pour faire gagner du temps à son manager.

C'est une fonction précieuse qui demande d'importantes capacités organisationnelles, relationnelles, une bonne maîtrise des outils bureautiques et des nouvelles technologies (outils collaboratifs, réseaux sociaux professionnels, web 2.0). Une bonne connaissance de l'anglais est également indispensable pour évoluer, en particulier dans les grandes entreprises qui ont une activité internationale.

Le **programme de la formation** a été élaboré de façon à ce que l'étude soit facilement compréhensible par chacun. Les cours sont actualisés en permanence par notre équipe pédagogique. Les **misés à jour sont accessibles gratuitement** à partir de votre espace privé de notre site internet.

### Stage pratique en milieu professionnel

Pendant votre formation, vous pouvez effectuer un **stage conventionné de 1 à 2 mois** dans l'entreprise de votre choix. En relation avec son réseau et ses partenaires, **IPC** peut vous aider dans votre recherche de stage et établir une convention tripartite selon la réglementation en vigueur.

### Objectifs pédagogiques

- Comprendre les enjeux et contraintes de son manager
- Acquérir des méthodes pour mieux s'organiser et travailler ensemble

### Méthodes pédagogiques pour le stage Assistant de direction

- Méthode active et participative alternant apports théoriques et méthodologiques
- Echanges de pratiques et mise en situation

## PROGRAMME

### Bureautique

- Informatique bureautique

### Bien se situer dans sa fonction d'assistante de direction

- Clarifier la finalité de son poste
- Identifier ses missions et son périmètre de responsabilité
- Repérer sa marge de manœuvre

### Instaurer un mode de collaboration performant

- Planifier et organiser la gestion du temps
- Anticiper la logistique des différentes missions
- Mettre en place des outils pour coordonner le quotidien
- Tirer le meilleur parti des nouvelles technologies

### Établir un climat de confiance

- Véhiculer une image positive et adhérer à la culture d'entreprise
- S'adapter au style de management de son manager
- Echanger dans un climat de confiance et d'assertivité
- Être un soutien efficace au quotidien

### Être un relais d'information fiable

- Connaître son environnement professionnel interne et externe
- Faire de la veille pour s'informer et informer
- Faire remonter l'information utile
- Savoir synthétiser et aller à l'essentiel

### Communiquer avec pertinence et diplomatie

- Savoir rendre compte et alerter son manager
- Assurer l'interface manager/collaborateurs
- Relayer les décisions

### Être force de proposition

- Développer une attitude proactive
- Être créative : élaborer de nouveaux supports, de nouvelles procédures
- Savoir se fixer des objectifs

Inscription : 25 000 Fcfa, Pension: 300 000 Fcfa/ payable en trois tranches de 100 000F Fcfa, Frais d'examen et divers : 47 000 F