



Institut Supérieur de Formation aux Nouveaux
Métiers de l'Informatique et de la Communication



ASSITANAT DE DIRECTION

Assitanat de direction



Introduction

Dans un contexte professionnel de plus en plus complexe, les métiers du secrétariat et de l'assitanat de direction sont devenus indispensables au bon fonctionnement des entreprises, des administrations et des organisations publiques comme privées. Loin d'être de simples soutiens, les secrétaires et assistants de direction jouent un rôle crucial dans la gestion administrative et opérationnelle, en facilitant le flux d'informations, la gestion des ressources humaines, et en garantissant une organisation fluide des activités stratégiques. Leur polyvalence est essentielle à l'efficacité et à la productivité des équipes, mais aussi à l'image de l'entreprise.

Aujourd'hui, ces professionnels sont au cœur des décisions stratégiques, et leur intervention va bien au-delà des tâches administratives traditionnelles. Ils sont les bras droits des dirigeants et des cadres, assurant ainsi un rôle clé dans la gestion quotidienne de l'entreprise.

Objectifs de la formation :

Cette formation vous permettra de :

- Développer des compétences solides en gestion administrative, communication professionnelle, organisation des réunions et gestion de la logistique.
- Apporter un soutien efficace à la direction ou au département gestion d'une PME/PMI en matière de gestion des flux, suivi des dossiers, coordination interne et planification des activités quotidiennes.

Pourquoi choisir cette formation ?

Avec une forte demande pour les assistants de direction et les secrétaires dans tous les secteurs d'activité, cette formation vous ouvre les portes d'un large éventail de possibilités professionnelles, que ce soit dans les grandes entreprises, les PME, ou encore les administrations publiques et privées. Vous serez préparé à gérer des responsabilités variées, allant de l'accueil à l'organisation des activités stratégiques d'une entreprise.

Frais de formation

• Académique

Année	Inscription	Mensualité	Tenus	Total annee
1ère année	50 000 FCFA	30 000 FCFA	0 FCFA	320 000 FCFA
2ème année	50 000 FCFA	30 000 FCFA	0 FCFA	320 000 FCFA

1 mois stage
offert et
Obligatoire

• Certifiée

Année	Inscription	Mensualité	Tenus	Total annee
1ère année	50 000 FCFA	30 000 FCFA	0 FCFA	320 000 FCFA
2ème année	50 000 FCFA	30 000 FCFA	0 FCFA	320 000 FCFA

1 mois stage
offert et
Obligatoire

Débouchés professionnels

Le domaine du secrétariat et de l'assistanat de direction est vaste et vous offre de nombreuses perspectives professionnelles. Après avoir suivi cette formation, vous serez qualifié(e) pour occuper des postes variés tels que :

- Assistant(e) de Direction dans les grandes entreprises ou PME.
- Assistant Exécutif au sein de directions générales, en relation directe avec les dirigeants.
- Office Manager, en charge de la gestion des bureaux et des équipes.
- Front Desk Assistant, responsable de l'accueil et des premières impressions en entreprise.
- Assistant(e) Administratif(ve), un rôle central dans la gestion quotidienne des affaires administratives.
- Attaché(e) Commercial(e), un poste combinant compétences administratives et commerciales.

Titre et Diplômes délivrés

Nous délivrons différents niveaux de diplômes en fonction de votre progression et du niveau d'entrée :

- DAP (Diplôme d'Aptitude Professionnelle)
- DT (Diplôme de Technicien)
- DTS (Diplôme de Technicien Supérieur)
- Certificat en Assistanat de direction
- BTS (Brevet Technicien Supérieur)

Procédure d'inscription

• Documents à fournir :

- Fiche d'inscription à remplir sur place
- Copie certifiée de la carte nationale d'identité
- Copie du dernier diplôme obtenu
- 4 photos d'identité récentes
- Paiement des frais d'inscription et de dossier

Témoignages

Grâce à la formation en assistanat de direction d'UP'TECH, j'ai développé des compétences en gestion administrative et organisation d'entreprise. Aujourd'hui, je suis Assistante de Direction dans une entreprise et je gère les projets avec assurance et efficacité.

FATIM DIOP

UP'TECH m'a permis de maîtriser les outils indispensables en secrétariat et assistanat de direction. J'ai appris à organiser des réunions, coordonner des déplacements et gérer les dossiers administratifs.

IBRAHIMA FALL



Contacts

Adresse principale :
Amitié 1 villa n°3031, Derrière le supermarché Auchan

Téléphone :
+221 821 34 25 – 77 841 50 44 -77 618 45 52

Email :
contact@uptechformation.com
uptechformation@gmail.com