

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix – Travail – Patrie

MINISTERE DE L'EMPLOI ET DE LA
FORMATION PROFESSIONNELLE

SECRETARIAT GENERAL

DIRECTION DE LA FORMATION ET DE
L'ORIENTATION PROFESSIONNELLES

SOUS DIRECTION DE LA GESTION DES
STRUCTURES DE FORMATION

REPUBLIC OF CAMEROON

Peace – Work – Fatherland

MINISTRY OF EMPLOYMENT AND
VOCATIONAL TRAINING

SECRETARY GENERAL

DEPARTMENT OF VOCATIONAL
TRAINING AND GUIDANCE

ASSISTANCE DE DIRECTION.

***INSTITUT PROFESSIONNELLE DE FORMATION AFRICAINE DES
METIERS D'INGENIERIE ET DE GESTION.***

(I.F.P-A.M.I.G.)

BP : Yaoundé

TEL : 694 620 336 / 678 103 091

DESCRIPTION DU METIER

L'assistant(e) de direction ou assistant(e) manager est au carrefour des métiers et des fonctions dans l'entreprise. Ce poste d'assistant(e) administratif (ve) requiert organisation et méthode. L'assistant(e) de direction gère les agendas, reçoit les visiteurs et prospects. C'est également l'assistant(e) de direction qui est chargé(e) de préparer les dossiers.

MISSION PRINCIPALE DE L'ASSISTANT(E) DE DIRECTION.

- L'assistant (e) de direction accompagne un ou plusieurs responsable(s) pour les aider à gérer leur activité au quotidien. De la prise de rendez-vous, à l'organisation de voyages, la préparation de réunions et l'accueil des visiteurs, le poste d'assistant (e) manager requiert disponibilité et sens de la discrétion.
- L'assistant (e) de direction a en effet accès aux informations internes et externes, quelquefois confidentielles, en lien avec la vie de l'entreprise. Il (elle) connaît parfaitement la structure qui l'emploie et assure le suivi des dossiers qui lui sont confiés.

ACTIVITES DE L'ASSISTANT(E) DE DIRECTION.

- Gère et participe au quotidien de la direction.
- Coordination de la production écrite d'une entreprise
- Est en contact permanent avec le public interne et externe.

COMPETENCES DE L'ASSISTANT(E) DE DIRECTION

Au terme du programme de formation l'apprenant sera capable de :

- Gérer l'agenda des dirigeants.
- Prépare les rencontres et les déplacements.
- Peut être amené à filtrer les appels téléphoniques.
- Assure la liaison entre responsables et interlocuteurs internes et externes.
- Relais les informations.
- Rédige le reporting et les comptes rendus de réunions.
- Est en lien avec les clients ou les fournisseurs.



COMPETENCES TRANSVERSES DE L'ASSISTANT(E) DE DIRECTION.

- Gestion des tâches administratives.
- Au fait des normes rédactionnelles.
- Maîtrise les outils bureautiques.

CONTENU DU PROGRAMME EN ASSISTANCE DE DIRECTION ET ELEMENTS DE COURS

Le programme de formation certifiante en assistance de direction est fait de 12 modules, la durée moyenne de la formation est de 450 Heures. Il s'agit de 09 mois de cours et 03 mois de stage au **"Cabinet d'Ingenierie et gestion des projets"** ou chez un de nos partenaires. Le contenu modulaire du programme :

MODULE 1 : GENERALITES SUR LE FONCTIONNEMENT D'UNE ENTREPRISE / 30 Heures ➤

Elements de cours:

- Typologie d'entreprises
- Mission d'une entreprise ou une organisation.
- Scalabilité d'une entreprise
- Le métier d'assistante de direction dans une entreprise moderne □ Attribution d'un(e) assistant(e).
- **TRAVAUX DIRIGES.**

MODULE 2 : TECHNIQUES DE REDACTIONS ADMINISTRATIVES ET DE SECRETARIAT /60 Heures

➤ Elements de cours:

- Comment rédiger un rapport d'activité ?
- Comment rédiger un compte-rendu de réunion ?

□

- Comment rédiger un compte-rendu d'une mission ?
Comment rédiger une note d'information, un communiqué, une circulaire, une note de service ?
- Comment rédiger dans le B2B, répondre dans le B2B ?
- Comment rédiger un appel d'offre, appel à candidature ?
- Comment rédiger un discours, une communication de votre chef ?
- **TRAVAUX DIRIGÉS.**

MODULE 3 : GESTION ADMINISTRATIVE D'UNE ENTREPRISE /40 Heures

➤ **Elements de cours:**

- Gestion des ressources humaines.
- Gestion financière.
- Gestion des agendas.
- Gestion et suivi de la fiscalité.
- Gestion générale des stocks.
- Gestion des archives.
- **TRAVAUX DIRIGES.**

MODULE 4 : MAITRISE DES TECHNIQUES BUREAUTIQUES ET DE L'INFORMATIQUE /80 Heures

➤ **Elements de cours:**

- Informatique générale.
- Word.
- Excel.
- Powerpoint.
- Gmail.

□

- Système io et mailing automatiser.



Rédaction des formulaires de recensement via Google forms.

TRAVAUX DIRIGÉS.

MODULE 5 : MARKETING DIGITAL /30 Heures

➤ Elements de cours:

- Création d'un compte professionnel de publicité sur Facebook.
- Paramétrage et indicateur des algorithmes sur Facebook.
- Ciblage avance.
- Analyse statistique des rapports publicitaires.
- Codage des pixels de publicités.
- **TRAVAUX DIRIGES.**

MODULE 6 : WHATSAPP BUSINESS AVANCE /20 Heures

➤ Elements de cours:

- Paramétrage avance.
- Création des catalogues professionnels.
- Création des formulaires.
- Automatisation des tunnels de vente.
- **TRAVAUX DIRIGES.**

MODULE 7 : TECHNIQUES MARKETING ET GESTION CLIENTELE/40 Heures

➤ Elements de cours:

- Closing.
- Scalping marketing.
- Soncas.
- Spanco.

□

- Cab/cap.
Drop shipping.

TRAVAUX DIRIGES.

MODULE 8 : MANAGEMENT DES PROJETS ET LEADERSHIP /40 Heures

➤ Elements de cours:

- Généralités sur la gestion de projet.
- Typologie de projet : cas des projets de création d'entreprise.
- Planification de projets d'entreprise.
- Le leadership.
- **TRAVAUX DIRIGES**

MODULE 9 : ECONOMIE NUMERIQUE /30 Heures

➤ Elements de cours

- Réseaux sociaux
- Algorithmes de FACEBOOK
- Concevoir, étudier et gérer un projet numérique
- Créer une communauté digitale
- Vendre et travailler en ligne
- Créer un système lucratif automatisé numérique
- **TRAVAUX PRATIQUES**

MODULE 10 : ENTREPRENEURIAT ET LEADERSHIP /30 Heures

➤ Elements de cours

- Différence entre leader et manager
- La Start up , lancement et gestion

□

- Typologie d'entreprises
- Legislation et droit du travail pour l'entrepreneur
Techniques de recherches et de levées des fonds en entrepreneuriat.

TRAVAUX PRATIQUES

MODULE 11 : ANGLAIS PROFESSIONNEL /20 Heures

➤ Elements de cours

- Pronouns in English
- Reflexive pronouns
- Verbs and tenses
- Regular and irregular verbs
- Letters : formal and informal letters
- Numeric economy
- **PRACTICAL ACTIVITIES**

MODULE 12: STAGE ET SOUTENANCE