INONI TECH INSTITUTE

BROCHURE DE FORMATION PROFESSIONNELLE

Office Manager & Assistant(e) de Direction

Développez les méthodes et réflexes utiles pour organiser un bureau, préparer les priorités et soutenir une direction.

Inscriptions ouvertes | À partir de 140 000 FCFA | Formation + stage



CODE PROGRAMME
GES-05

PÔLE
Gestion, Administration & Comptabilité

NIVEAU D'ACCÈS
BAC

DURÉE MINIMALE
3 mois

UN PARCOURS À VOTRE RYTHME

Des formats adaptés à votre projet

Choisissez votre format et le créneau qui vous convient : 08h–12h00 · 13h–17h · 16h–20h

INONI TECH INSTITUTE
Ancienne Ambassade d'Italie, Bastos, Yaoundé

WhatsApp
+237 653 246 124

POURQUOI CE PARCOURS ?

Passez de l’envie d’avancer à des compétences concrètes.

Dans une entreprise, un cabinet ou une organisation, une coordination claire facilite le travail de toute l’équipe. Ce parcours vous aide à renforcer vos méthodes d’organisation, de communication et de suivi administratif.

01

Une méthode

Progressez avec des repères clairs, des exercices guidés et un cadre de travail structuré.

02

De la pratique

Transformez les apprentissages en livrables concrets, utiles à votre parcours professionnel.

03

Un cap professionnel

Préparez-vous à présenter vos compétences avec davantage de confiance et de méthode.

CE PARCOURS VOUS CORRESPOND SI…

- Vous souhaitez évoluer vers des fonctions d’appui à la direction ou d’office management.
- Vous avez un BAC et un bilinguisme FR/EN est apprécié.
- Vous voulez mieux organiser les agendas, réunions et documents professionnels.
- Vous envisagez des fonctions d’Office Manager, d’assistant(e) de direction ou de gestionnaire de cabinet.

VOTRE VALEUR AJOUTÉE

Des outils d’organisation à présenter.

Vous travaillez notamment sur un dossier administratif, un planning d’équipe et un tableau de suivi opérationnel.

Objectif : vous aider à avancer avec une méthode professionnelle.

UNE FORMATION QUI S’ADAPTE À VOTRE RYTHME

Choisissez le format disponible qui correspond à votre projet, puis le créneau qui vous convient : 08h–12h00, 13h–17h ou 16h–20h.

LE PARCOURS

Apprenez, pratiquez, devenez plus sûr(e) de votre méthode.

La formation Office Manager & Assistant(e) de Direction développe des compétences directement mobilisables dans un environnement professionnel. Elle associe des apports structurés, des exercices guidés et des réalisations concrètes afin d'aider chaque apprenant à organiser son travail avec rigueur.



OBJECTIF

Se professionnaliser dans les fonctions visées par ce parcours.

COMPÉTENCES DÉVELOPPÉES

01

Organiser des tâches et priorités

Travaillez cette compétence au moyen d'exercices guidés et de réalisations concrètes.

02

Préparer des documents professionnels

Travaillez cette compétence au moyen d'exercices guidés et de réalisations concrètes.

03

Gérer des agendas ou plannings

Travaillez cette compétence au moyen d'exercices guidés et de réalisations concrètes.

04

Produire des tableaux de suivi

Travaillez cette compétence au moyen d'exercices guidés et de réalisations concrètes.

05

Communiquer avec des interlocuteurs

Travaillez cette compétence au moyen d'exercices guidés et de réalisations concrètes.

06

Archiver des informations utiles

Travaillez cette compétence au moyen d'exercices guidés et de réalisations concrètes.

OUTILS UTILISÉS

Microsoft Word · Excel · PowerPoint · Outlook · Google Workspace · Trello

PRÉREQUIS

BAC + bilinguisme FR/EN apprécié

FORMATS & ADMISSION

Investissez dans un parcours qui vous aide à avancer.

PARCOURS 3 MOIS

140 000 FCFA

2 mois de formation + 1 mois de stage

PARCOURS 6 MOIS

250 000 FCFA

4 mois de formation + 2 mois de stage

PARCOURS 12 MOIS

375 000 FCFA

9 mois de formation + 3 mois de stage

1. Frais d'inscription : **20 000 FCFA**. Les modalités d'immersion et de paiement sont précisées par l'équipe admissions selon le parcours retenu.

Un choix progressif et clair. Commencez par le format qui correspond à votre disponibilité et à votre projet, puis échangez avec l'équipe admissions pour valider votre parcours.

PROJETS PRATIQUES

- Dossier administratif
- Planning d'équipe
- Tableau de suivi opérationnel

DÉBOUCHÉS POSSIBLES

- Office manager
- Assistante de direction
- Gestionnaire de cabinet

CRÉNEAUX HORAIRES

08h–12h00 · 13h–17h · 16h–20h

CERTIFICATION

Une certification ou une attestation est délivrée selon le parcours suivi et les conditions applicables au programme.

VOTRE INSCRIPTION

Échangez avec notre équipe admissions.

Choisissez votre format, confirmez votre créneau et préparez votre dossier d'inscription.

WhatsApp
+237 653 246 124

info@inonitech.com · Ancienne Ambassade d'Italie, Bastos, Yaoundé · www.inonitech.com

INONI TECH INSTITUTE

INSCRIPTIONS OUVERTES

Faites aujourd'hui un pas concret vers votre projet professionnel.

Échangez dès maintenant avec l'équipe admissions pour choisir votre format, confirmer le créneau le plus adapté et préparer votre inscription.



COMMENT DÉMARRER VOTRE INSCRIPTION ?

1. **Écrivez-nous sur WhatsApp**
   Présentez votre objectif et obtenez les premières informations sur le parcours.
2. **Choisissez votre format**
   Sélectionnez le parcours disponible ainsi que votre créneau horaire.
3. **Préparez votre dossier**
   L'équipe vous communique les informations nécessaires pour finaliser votre inscription.

UN PARCOURS À VOTRE RYTHME

Office Manager & Assistant(e) de Direction · GES-05

Formats disponibles · 3 créneaux · formation pratique · stage selon le parcours

LANCEZ VOTRE DEMANDE

WhatsApp
+237 653 246 124

Scannez le QR code pour écrire à l'équipe admissions.

info@inonitech.com · Ancienne Ambassade d'Italie, Bastos, Yaoundé · www.inonitech.com