INONI TECH INSTITUTE

BROCHURE DE FORMATION PROFESSIONNELLE

Secrétariat Administratif

Développez une méthode de travail utile pour organiser un bureau, soutenir une équipe et produire des documents professionnels avec confiance.

Inscriptions ouvertes | À partir de 110 000 FCFA | Formation + stage

CODE PROGRAMME
GES-06

PÔLE
Gestion, Administration & Comptabilité

NIVEAU D'ACCÈS
BEPC

DURÉE MINIMALE
3 mois



UN PARCOURS À VOTRE RYTHME

3 formats disponibles

Choisissez votre créneau : 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 les PME, administrations, associations et services en développement au Cameroun comme en Afrique francophone, le secrétariat administratif est au cœur de l’organisation quotidienne. Cette formation vous aide à construire une base professionnelle solide pour mieux organiser, communiquer et suivre les activités d’une équipe.

01

Une méthode

Apprenez à structurer vos tâches, vos documents et vos priorités avec rigueur.

02

De la pratique

Progressez grâce à des exercices guidés et des livrables concrets à produire.

03

Un cap professionnel

Préparez-vous aux fonctions administratives et de bureau avec davantage d’assurance.

CE PARCOURS VOUS CORRESPOND SI…

- Vous souhaitez construire ou renforcer vos bases en administration et bureautique.
- Vous recherchez une formation professionnalisante après le BEPC ou le Probatoire.
- Vous voulez développer une organisation de travail plus claire et plus efficace.
- Vous envisagez d’évoluer vers des fonctions de secrétariat, de bureau ou d’appui administratif.

VOTRE VALEUR AJOUTÉE

Des outils, des repères et des réalisations à présenter.

Pendant la formation, vous travaillez notamment sur un dossier administratif, un planning d’équipe et un tableau de suivi opérationnel. Des livrables qui donnent une forme concrète à vos apprentissages.

Objectif : vous aider à avancer avec une méthode professionnelle.

UNE FORMATION QUI S’ADAPTE À VOTRE RYTHME

Choisissez votre format — 3, 6 ou 12 mois — 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 Secrétariat Administratif développe des compétences directement mobilisables dans un environnement professionnel. Elle associe des apports structurés, des exercices guidés et des réalisations concrètes pour aider chaque apprenant à organiser son travail avec rigueur.



OBJECTIF

Se professionnaliser dans les fonctions administratives et de bureau.

À l'issue du parcours, l'apprenant est amené à produire des livrables adaptés, communiquer ses résultats et se positionner avec davantage de méthode dans les fonctions visées.

COMPÉTENCES DÉVELOPPÉES

01

Organisation

Organiser les tâches, les priorités et les informations utiles.

02

Documents professionnels

Préparer des documents professionnels adaptés au contexte de travail.

03

Agenda & planning

Gérer des agendas ou des plannings avec méthode.

04

Tableaux de suivi

Produire des tableaux de suivi opérationnel.

05

Communication

Communiquer avec des interlocuteurs dans un cadre professionnel.

06

Archivage

Archiver et retrouver les informations utiles à l'activité.

OUTILS UTILISÉS

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

PRÉREQUIS

BEPC + Probatoire

FORMATS & ADMISSION

Investissez dans un parcours qui vous aide à avancer.

PARCOURS 3 MOIS

110 000 FCFA

2 mois de formation + 1 mois de stage

PARCOURS 6 MOIS

200 000 FCFA

4 mois de formation + 2 mois de stage

PARCOURS 12 MOIS

300 000 FCFA

9 mois de formation + 3 mois de stage

1. Frais d'inscription : **15 000 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

- Secrétaire
- Agent administratif
- Assistant bureau PME / administration
- Agent bureautique

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 de 3, 6 ou 12 mois 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

Secrétariat Administratif · GES-06

3 formats · 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