

# ASSISTANT DE DIRECTION BILINGUE

**Frais d'inscription : 10.000 FCFA**

**Coût de la formation : 200.000 FCFA**

## Définition

Cette formation prépare les étudiants à devenir des assistants polyvalents capables de soutenir efficacement la direction dans un environnement professionnel bilingue (généralement français et anglais). L'étudiant acquiert des compétences en gestion administrative, organisation de réunions, rédaction de documents, communication professionnelle et utilisation des outils bureautiques.

## Compétences visées

- Maîtriser la communication écrite et orale en deux langues.
- Organiser et coordonner les agendas et réunions de la direction.
- Rédiger des rapports, comptes rendus et correspondances professionnelles.
- Utiliser efficacement les outils informatiques et logiciels de gestion.
- Gérer la confidentialité et la circulation des informations au sein de l'entreprise.

## Responsabilités professionnelles

- Assurer le support administratif et logistique de la direction.
- Faciliter la communication interne et externe en deux langues.
- Préparer les réunions, rapports et documents officiels.
- Coordonner les échanges avec partenaires, clients et collaborateurs.

## Débouchés et opportunités de carrière

- Assistant de direction bilingue dans des entreprises internationales
- Secrétaire exécutif / Assistant administratif
- Coordinateur administratif de projets internationaux
- Office manager ou chargé de communication interne bilingue

