

## ROLE ET LEADERSHIP DES ASSISTANT(E)S DE DIRECTION

PARTICIPANTS ATTENDUS : SECRETAIRES ET ASSISTANT(E)S DE DIRECTIONS, AGENTS ET CADRES ADMINISTRATIFS,...ETC.

### OBJECTIFS

- 1) Identifier les aptitudes et capacités attendues de l'assistant(e) de direction.
- 2) Définir le rôle et la fonction de l'assistant de direction.
- 3) Découvrir dans la fonction de l'assistant de direction sa capacité de gérer.
- 4) Maîtriser le rôle du responsable de l'assistant de direction dans sa structure.
- 5) Connaître les règles de la gestion du groupe.

### RESULTATS ATTENDUS

A la fin, les participants seront capables de:

- Organiser un secrétariat en maîtrisant les techniques de gestion du groupe
- Bien connaître les règles de management de la ressource humaine
- Découvrir sa capacité à diriger le groupe

**03 jours - 250 000 FCFA HT**  
par participant

**25 au 27 octobre 2011 A**  
**Cotonou**  
(au siège du cabinet)

9h 00 – 15h 00  
... ..

Le Formateur : **ADJAHOUINOU Bertrand**



33 ans  
d'expérience  
en matière de  
formation des  
adultes

Professeur certifié en Techniques Administratives et de Secrétariat à l'Ecole Nationale d'Administration et de Magistrature (ENAM) à l'Université d'Abomey-Calavi (UAC). Coordonnateur de la filière Secrétariat de Direction à l'ENAM. Responsable du Centre de Formation et de Recyclage en Administration des Entreprises. Professeur à l'Ecole Normale Supérieure d'Enseignement Technique de Lokossa au Bénin.

### CONTEXTE ET JUSTIFICATION

La rentabilité et la productivité d'une structure passent aussi par la capacité de l'assistant(e) de direction à exercer efficacement son leadership au sein du groupe.

Nombre d'assistant(e)s de direction ont sous leur ordre du personnel. Ils ont par ailleurs à développer des relations efficaces avec des supérieurs hiérarchiques et des usagers. Pour une meilleure gestion de ces relations il leur faut développer des comportements de leader.

### CONTENU DE LA FORMATION

RUBRIQUES	CONTENU
<b>Module 1 :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le leadership : définition</li> <li>▪ La légitimité du leadership</li> <li>▪ Les champs d'application du leadership</li> <li>▪ Le leadership, le management et la dynamique de groupe</li> <li>▪ Le rôle de négociateur</li> <li>▪ La notion d'esprit d'entreprise</li> <li>▪ Les contraintes du manager</li> </ul>
<b>Module 2 :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ L'Assistant de Direction : rôle et fonction dans l'entreprise</li> <li>▪ Description de la fonction de l'Assistant de Direction</li> <li>▪ L'établissement d'un budget</li> <li>▪ Le rôle de l'assistante de direction en management des ressources humaines</li> </ul>
<b>Module 3 :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ La gestion des intérimis</li> <li>▪ Jeux de rôles, exercices et cas pratiques</li> </ul>

**Méthodes : Ateliers, Exercices, Partage d'expériences**

Consultez toutes les formations sur [www.talents-plus.com](http://www.talents-plus.com)  
Talents Plus Conseils est agréé par le FODEFCA (Bénin) et le FAFPA (Mali)

Fiche d'inscription  
Session de formation interentreprises

A retourner au Département Formation du Cabinet TALENTS PLUS CONSEILS au plus tard 5 jours avant le début de la formation.

M ..... Fonction.....  
 Société.....  
 Adresse.....  
 .....  
 Tel : ..... Fax : ..... E-mail : .....

Thème de la formation	
Date	
Lieu	

Inscrit les personnes suivantes à la formation mentionnée :

N°	Nom et prénoms	Fonction	Frais d'inscription HT en F CFA
1			
2			
3			
4			
5			

Montant total HT des frais d'inscription.....F CFA HT  
 Montant total TTC (TVA: 18%).....F CFA TTC

Les frais d'inscription incluent les documentations remises en session, une pause-café. Ils ne comprennent ni les frais de déplacement, ni ceux de l'hébergement du ou des participants. Le tarif des frais d'inscription s'entend par participant et pour toute la durée de la formation.

Le règlement du montant total TTC des frais d'inscription doit être impérativement joint à la présente fiche d'inscription. Avec précision du mode de règlement :

En espèces       Par chèque N°..... Virement bancaire au nom de

TALENTS PLUS CONSEILS SARL

Compte ECOBANK – BENIN –

N°: 001001151102874802

Toute demande d'inscription sera considérée comme effective uniquement à réception du règlement du montant des frais d'inscription.

Fait à Cotonou,  
le.....2011

Cachet et signature  
(Faire précéder la signature de la mention "Bon pour accord")