

Assistanat de Direction (AD)

PRESENTATION

La filière Assistant(e) de Direction des Entreprises (AD) à Esup Dakar forme des professionnels immédiatement opérationnels, capables d'assumer les fonctions d'assistant(e) de direction dans tous types d'organisations. Le programme de formation en AD à Esup Dakar est dense et professionnalisant. Il comprend un tronc commun, des modules spécifiques et des stages en entreprise.

OBJECTIFS

La filière en Assistanat de Direction AD chez Esup Dakar vise à former des professionnels de l'assistance de direction hautement qualifiés et opérationnels, capables de répondre aux exigences du marché du travail sénégalais et international.

A l'issue de la formation, les étudiants seront aptes à :

- Maîtriser les techniques administratives et bureautiques :
 - ✓ traitement de texte,
 - ✓ tableur,
 - ✓ présentation,
 - ✓ gestion de courriels,
 - ✓ organisation de réunions,
 - ✓ etc.
- Assurer la gestion administrative et logistique du bureau :
 - ✓ classement,
 - ✓ archivage,
 - ✓ suivi des stocks,
 - ✓ commande de fournitures,
 - ✓ etc.
- Assister le(s) dirigeant(s) dans ses/leurs missions :
 - ✓ prise de rendez-vous,
 - ✓ préparation de documents,
 - ✓ suivi des dossiers,
 - ✓ etc.
- Communiquer efficacement :
 - ✓ à l'oral,
 - ✓ à l'écrit,
 - ✓ en français et en anglais.

DEBOUCHES

- ✓ Assistant(e) de direction: Secrétariat de direction, organisation administrative, gestion de l'agenda, communication, accueil, etc.
- ✓ Assistant(e) commercial(e): Prospection, suivi client, gestion des commandes, facturation, etc.
- ✓ Assistant(e) de communication: Rédaction de supports de communication, organisation d'événements, community management, etc.
- ✓ Assistant(e) de ressources humaines: Recrutement, gestion administrative du personnel, formation, etc.
- ✓ Assistant(e) de projet: Organisation et suivi de projets, recherche d'information, coordination d'équipe, etc.