



BUREAUTIQUE

Diplôme de Technicien (DT)

CONDITIONS D'ADMISSION :

BAC – Niveau Terminale

DUREE : 1 AN

OBJECTIFS DE LA FORMATION

A l'issue de cette formation l'étudiant sera en mesure de :

- ✓ Maitriser office (Word -Excel -Access -Power Point) et les logiciels de traitements d'images
- ✓ Avoir un bon sens de l'organisation administrative et pouvoir gérer l'agenda de son supérieur
- ✓ Communiquer avec aisance, savoir écrire un compte rendu d'une réunion
- ✓ Coordonner des réunions et séminaires
- ✓ Gérer les dépenses courantes d'une entreprise
- ✓ Savoir classer les dossiers et documents en respectant les normes de classement
- ✓ Gérer les relations clients de l'entreprise

LES DEBOUCHES

- Assistant de direction
- Assistant exécutif
- Assistant administratif
- Attaché commercial
- Réceptionniste

Droits d'inscriptions

Mensualités

60.000 F

40.000 F

- Adresse : 605 HLM Grand Médine Dakar – Tél : 77 638 55 12 / 77 732 53 35 –
Email : infos@ifmdakar.com / Web : www.ifmdakar.com