



# OFFRE TECHNIQUE & FINANCIÈRE



## SÉMINAIRE PANAFRICAIN DES SECRÉTAIRES & ASSISTANT(E)S :

THÈME :

MAÎTRISE DES OUTILS NUMÉRIQUES ET BUREAUTIQUES  
MODERNES POUR BRILLER EN TANT QUE SECRÉTAIRES  
ET ASSISTANTES.



Du 06 au 12 Oct. 2025



PARIS



## Contexte :

Dans un monde professionnel en constante évolution, marqué par une transformation numérique rapide, les secrétaires et assistantes jouent un rôle central dans la coordination et le soutien des équipes et des dirigeants.

Leur expertise ne se limite plus à la maîtrise des tâches administratives traditionnelles. Aujourd'hui, elles doivent également s'adapter aux nouveaux outils numériques, gérer des environnements collaboratifs complexes et intégrer des solutions d'intelligence artificielle pour rester performantes.

Les défis modernes pour les secrétaires et assistantes résident dans l'adaptation aux outils numériques et d'intelligence artificielle pour améliorer l'efficacité, tout en gérant des environnements collaboratifs complexes et en garantissant la sécurité des données.

Ce séminaire est conçu pour répondre à ces défis en offrant une formation complète et ciblée. Il s'adresse aux secrétaires et assistantes désireuses de perfectionner leurs compétences et d'apprendre à tirer parti des technologies modernes pour exceller dans leurs rôles.



## Objectifs :

1. Acquérir une maîtrise approfondie des outils bureautiques essentiels.
2. Utiliser les logiciels modernes pour améliorer l'efficacité et l'organisation au travail.
3. Découvrir des outils numériques innovants pour gérer efficacement le temps et les tâches.
4. Découvrir et exploiter les outils d'IA pour automatiser les tâches répétitives.
5. Intégrer l'IA dans la gestion quotidienne des communications, des documents et des agendas.



## Cible :

- Assistantes de direction ;
- Assistantes administratives ;
- Secrétaires ;
- Toutes personnes souhaitant améliorer leurs compétences numériques et bureautiques.



## Lieu du séminaire :

Le séminaire de formation se tiendra à Paris, à l'**Hôtel Campanile Paris Est Porte de Bagnolet**, situé au 28 Av. du Général de Gaulle, 93170 Bagnolet, France.



## Contenu de la formation

### INTRODUCTION

- Enjeux de la digitalisation et de l'I.A. dans le métier d'assistante/secrétaire.
- Vue d'ensemble des outils numériques modernes et des solutions d'I.A. disponibles.
- Recueil des besoins et attentes.

### MODULE 1 : I.A. APPLIQUÉE À LA BUREAUTIQUE

- Exploiter les fonctionnalités de Word et d'Excel pour les secrétaires et assistantes
- Les bases de l'automatisation.
- Automatiser la création de documents avec l'I.A.
- Utilisation de l'I.A. dans Excel.

#### Applications pratiques

### MODULE 2 : GESTION INTELLIGENTE DES COMMUNICATIONS ET AGENDAS

- Emails et agenda optimisés avec I.A.
- Introduction aux assistants virtuels basés sur l'I.A.

#### Applications pratiques

### MODULE 3 : AUTOMATISATION ET OUTILS COLLABORATIFS AVEC L'I.A.

- Intégration de l'I.A. dans les outils collaboratifs.
- Automatiser les tâches répétitives.

#### Applications pratiques

### MODULE 4 : CYBERSÉCURITÉ ET I.A. ÉTHIQUE DANS LE TRAVAIL QUOTIDIEN

- Sécurisation des données avec des outils d'I.A. pour détecter les failles.
- Sensibilisation à l'usage éthique de l'I.A.

**Étude de cas pratique** : résolution d'un problème complexe en combinant I.A. et outils bureautiques.

*Pré-programme du séminaire de formation, susceptible d'évoluer et d'être adapté aux profils et niveaux des participants.*



## Points forts du séminaire :

Formation opérationnelle s'appuyant sur une activité personnalisée à vos enjeux, pour transposer avec aisance les acquis, au retour.

Une dimension pratique très marquée avec des ateliers et exercices de mises en situation pour ancrer les apports de cette formation.

Des acquis immédiats et durables : mise à disposition des cas traités pendant la formation, accompagnés d'une documentation complète permettent de retravailler facilement les acquis du séminaire.

Les meilleurs experts de notre pool de consultants internationaux et une équipe pédagogique en support pour toute question en lien avec son parcours de formation.



## Frais Pédagogiques :

Les frais de participation au séminaire de formation sont de :

**3 500€** par participant hors hébergement.

Ils comprennent les prestations suivantes :

- L'accueil à l'aéroport et installation à l'hôtel ;
- Les navettes entre l'aéroport et l'hôtel ;
- La participation au séminaire ;
- Les ateliers et exercices pratiques ;
- Les supports de formation et fiches pratiques.

### Inclus dans les frais pédagogiques

- Les pauses cafés ;
- Les déjeuners de travail ;
- Le kit de bienvenue du Participant ;
- Le certificat de participation.



## Modalités de règlement :

### RÈGLEMENT :

Le règlement de l'intégralité des frais de participation doit être fait au plus tard, 7 jours avant le début du séminaire.

Le règlement des frais de participant se fait par virement bancaire (SWIFT). Les coordonnées bancaires pour le règlement des frais de participation seront indiquées dans la facture.

Les frais bancaires sont à votre charge, nous vous prions de le préciser à votre banque au moment du virement.

Une fois le virement effectuée, prière de nous communiquer le code SWIFT de la transaction par mail à l'adresse : [a.dia@africabenchmarkcenter.com](mailto:a.dia@africabenchmarkcenter.com) ou par whatsapp au **+212 6 75 66 34 89**.

### ANNULATION :

- Pour toute annulation faite 15 jours avant la date de début de la session il n'y a pas de frais.
- Pour toute annulation 15 à 7 jours avant le début de la session, 65% du montant des frais de participation seront dus.
- Pour toute annulation faite à moins de 7 jours, la session est due.

### Très IMPORTANT!

Les organisateurs s'accordent le droit de reporter toute session dont le nombre d'inscrits est insuffisant.

Civilité : ..... Nom : .....

Prénom (s) : .....

Fonction : .....

Entreprise : .....

Pays : .....

Mobile (Indicatif) + (Numéro) : .....

Whatsapp (Indicatif) + (Numéro) : .....

Mail : .....

#### ► Formules au choix :

Formule 1  
(hors hébergement)

Formule 2  
Avec hébergement  
Hôtel 3 étoiles

Formule Premium  
Avec hébergement  
Hôtel 4 étoiles

PRESTATIONS INCLUSES	FRAIS DE PARTICIPATION
Accueil à l'aéroport et installation à l'hôtel ; Les navettes de transport ; Participation aux activités, ateliers pratiques et Networking ; Les supports et fiches pratiques ; Les pauses café, déjeuners de travail ; Le certificat de participation.	<b>3 500 €</b>
► + Hébergement 10 nuitées en BB dans un hôtel 3 étoiles	<b>4 500 €</b>
► + Hébergement 10 nuitées en BB dans un hôtel 4 étoiles	<b>5 500 €</b>

Pour valider votre inscription, merci de nous renvoyer le présent formulaire, dûment rempli à l'adresse suivante: [a.dia@africabenchmarkcenter.com](mailto:a.dia@africabenchmarkcenter.com) ou par whatsapp +212 6 75 66 34 89.

Date, et Lieu

Signature et Cachet



*Libérez votre potentiel!* 

## CONTACTS :



**Abdoulaye DIA**

**Président  
Directeur Général**

**Mobile/Whatsapp :**  
+212 6 75 66 34 89

**Mail :**  
a.dia@africabenchmarkcenter.com



**Ndèye Tabara FALL**

**Directrice  
Exécutive & Pédagogique**

**Mobile/Whatsapp :**  
+212 6 69 66 87 95

**Mail :**  
nt.fall@africabenchmarkcenter.com



**Soukeynatou M. SOW**

**Directrice  
Commerciale & Développement**

**Mobile/Whatsapp :**  
+212 6 60 33 74 58

**Mail :**  
s.sow@africabenchmarkcenter.com

Groupe Africa Benchmark Center (ABC Group) SARL,

Cabinet International d'Etudes, de Formation et de Conseil, au capital de 100 000 Dhs

Siège social domicilié au Boulevard Al Massira, Rue 6 Octobre, Immeuble N°6, 3ème étage, n° 3, 20100  
Casablanca Anfa - Maroc