



ASSOCIATION PROFESSIONNELLE  
DES SYSTÈMES FINANCIERS  
DÉCENTRALISÉS DU BÉNIN

# Formation thématique

## Les techniques de rédaction administrative et de gestion du secrétariat

**Public cible :** Assistant du DG, Secrétaire/Assistante de Direction, Responsable Administratif, Chef service Ressources Humaines et Assistant, Responsable.

**Cette formation vise à permettre aux participants de :**

- **Acquérir** de connaissances sur la rédaction des correspondances administratives.
- **Identifier** les différents types de notes administratives en entreprise.
- **Maîtriser** les différents styles de rédaction administrative et leurs cadres d'exploitation respectifs.
- **Comprendre** l'éthique et la déontologie du métier de secrétaire ou d'assistante de direction.



10 au 12 juillet 2024



Bénin  
Bohicon

[www.alafianetwork.org](http://www.alafianetwork.org)

**Préparez-vous à relever les défis complexes relatifs à la parfaite maîtrise des correspondances administratives à travers notre formation spécialisée sur :**

**Les techniques de rédaction administrative et de gestion du secrétariat**

Rejoignez-nous pour une session de formation interactive animée par des experts chevronnés du domaine.

**Coût : 150.000 FCFA**

**Lien d'inscription :** <https://alafianetwork.org/images/insc/tech-reda-adm.pdf>

### CONTACT

Infoline : (+229)21326658 / 97192828 / 94752958) - [contact@alafianetwork.org](mailto:contact@alafianetwork.org)  
[apsfdbenin@gmail.com](mailto:apsfdbenin@gmail.com) - [amegniganjolie@yahoo.fr](mailto:amegniganjolie@yahoo.fr)