



Institut Canadien de Développement International

Programme intensif – Assistantes exécutives & fonctions de direction

Objectif Global

Renforcer rapidement les compétences des assistantes exécutives et fonctions de direction afin d'améliorer l'organisation du travail, la qualité de la communication, la préparation des décisions et le suivi des priorités. La formation vise à professionnaliser l'appui aux dirigeants par des méthodes concrètes de gestion de l'agenda, de préparation des réunions, de traitement de l'information, de coordination et de confidentialité.

Contexte

Les fonctions d'assistance de direction sont devenues un point de coordination essentiel entre décideurs, équipes internes, partenaires et informations sensibles. La multiplication des réunions, urgences, dossiers transversaux et outils numériques exige une capacité à hiérarchiser, anticiper et sécuriser les flux d'information. Une assistante performante ne se limite plus à exécuter des tâches administratives. Elle contribue à la qualité de la décision, à la continuité du suivi et à la fiabilité de l'organisation quotidienne.

Objectifs Spécifiques

- Structurer agenda, priorités, échéances et arbitrages en fonction des objectifs du décideur.
- Préparer réunions, dossiers, notes, ordres du jour et éléments de décision avec méthode.
- Rédiger courriels, comptes rendus, synthèses et correspondances de niveau professionnel.
- Organiser le classement, la circulation et la confidentialité des documents et informations sensibles.
- Coordonner les interlocuteurs, relances, décisions et actions en attente.
- Utiliser des outils numériques pour gagner du temps sans perdre en qualité ni en contrôle.
- Mettre en place des routines de suivi et des indicateurs simples de fiabilité du service.

Thèmes Abordés

Organisation et gestion de l'agenda : Priorisation, marges de sécurité, gestion des conflits de calendrier, temps de préparation et anticipation des périodes critiques.

Préparation des réunions et dossiers : Ordre du jour, briefing, documents préparatoires, liste de décisions, participants, logistique et contrôle des pièces.

Rédaction professionnelle et synthèse : Courriels, notes, comptes rendus, reformulation, hiérarchisation de l'information et adaptation du ton au destinataire.

Gestion documentaire et confidentialité : Classement, versionnage, accès, conservation, données sensibles, règles de partage et prévention des erreurs de diffusion.

Coordination et suivi des décisions : Tableaux de suivi, relances, échéances, responsables, points bloquants et remontée rapide des sujets nécessitant arbitrage.

Outils numériques et efficacité : Fonctions collaboratives, recherche d'information, modèles, automatisations simples et bonnes pratiques de sécurité.

Étude de cas exécutive : Organisation d'une semaine de direction comprenant réunions sensibles, déplacements, urgences et plusieurs décisions à suivre.

Public Cible

Cette formation s'adresse aux assistantes exécutives, assistantes et secrétaires de direction, personnel d'appui aux hauts responsables et agents appelés à exercer des fonctions de coordination administrative, de préparation de dossiers et de suivi rapproché des décisions.

Nos formations sont sujettes à annulation lorsque le nombre de participants n'est pas suffisant.



ICDI

Institut Canadien de Développement International

Contact

Tél: +1-514-225-6800

info@consultants-icdi.com