

Conditions d'admission

Les candidats doivent répondre aux conditions suivantes :

- ▶ Etre titulaire d'un WASSCE/SSSCE ou d'un Baccalauréat / A'Level
- ▶ Les candidats devront satisfaire aux tests d'aptitude en anglais pour les francophones et en français pour les anglophones et attester d'un niveau B1 ou B2 du Cadre Européen Commun de Référence pour les Langues.
- ▶ Passer un entretien

Année préparatoire

Un programme de remise à niveau en langue française ou anglaise est proposé aux candidats ne possédant pas le niveau d'anglais ou de français requis.

Candidats particuliers

Les candidats titulaires d'un HND dans le domaine du secrétariat, gestion administrative ou autre sont admis à la formation à condition de justifier leur niveau de connaissances y compris l'anglais et le français.

Modalités d'admission

- ▶ Les candidatures devront parvenir à l'Alliance Française avant le 31 Juillet 2014
- ▶ Lettre de motivation
- ▶ CV
- ▶ Une fiche de candidature remplie
- ▶ Copie du Baccalauréat / A'Level / SSSCE
- ▶ Copie du certificat de naissance
- ▶ Deux photos d'identité

Tarifs

Des frais de dossier non remboursables d'un montant de 60 € devront être versés par les étudiants étrangers et de 150 Ghc par les étudiants ghanéens.

Les frais d'inscription s'élèvent à 1390 € par an pour les étudiants étrangers et de 1400 Ghc pour les étudiants ghanéens.

Classe préparatoire: 1500 Ghc (dont 150 Ghc de frais de dossier)

Contact



bilingualsection@afaccra.com
Tel: 050 12 87 812/805

Alliance Française Accra
Liberation Link
Airport residential area
PO Box CT 4904
Accra - Ghana



Vous envisagez une carrière dans une organisation internationale ou une entreprise multinationale?



DIPLÔME SUPERIEUR BILINGUE

FRANÇAIS / ANGLAIS



ASSISTANT DE DIRECTION

Avec l' Alliance Française Accra



Démarrez votre carrière avec un avantage, démarquez-vous auprès des entreprises!

Programme des cours

Cours de langue

Français - Compétence écrite et orale
Correspondance Commerciale et Techniques de communication
Français Commercial
Anglais - Compétence écrite et orale
Anglais des affaires
Traduction

Techniques Administratives (Français et Anglais)

Gestion administrative
Management
Service Client
Comptabilité
Droit
Economie
Gestion des Ressources Humaines

Travaux pratiques:

Informatique
Stages internes et externes

Activités culturelles et scolaires

Multimedia
Médias Français
Programmes de télévision française par satellites
Conférences débats
Visite d'entreprises et institutions
Médiathèque

Répondez aux exigences du marché international!

Préparation professionnelle

Durant leur 3ème année et pendant 8 semaines, les étudiants seront envoyés dans de grandes entreprises au Ghana afin de leur permettre de pratiquer leurs compétences nouvellement acquises et d'acquérir ainsi une expérience professionnelle. Le stage sera suivi d'un rapport écrit.

Les stages sont alloués par l'Alliance Française grâce à des accords conclus avec des sociétés privées et des institutions publiques telles que :

- AFD (Agence Française de Développement)
- Ghana Standards Authority
- Coca Cola
- Ministry of Trade and Industry
- Ministry of Public Sector Reform
- Ghana Airport Company
- CFAO Ghana
- Ecobank

Opportunités d'emploi

Reconnu par les professionnels au Ghana, ce diplôme ouvre droit à de nombreuses et diverses opportunités d'emploi.

Près de 98% des étudiants trouvent un emploi dans les 2 ans suivant l'obtention de leur diplôme.

La plupart a été embauchée par des Organisations Internationales telles que : **ONU (PNUD/ FAO)** ou des entreprises privées multinationales telles que :

**Golden Exotics
Ecobank
Technopolis**

**Marina Mall
Schlumberger
Tigo Ghana**

La formation

- Une moyenne de 21 heures de cours hebdomadaires
- 96 semaines de cours sur 3 ans
- 8 semaines de stage en entreprise suivies de la rédaction d'un rapport et soutenance devant un jury externe

Cette formation est conçue pour les personnes envisageant une carrière au sein de multinationales ou d'organisations internationales. Grâce à une approche multi-disciplinaire, les étudiants disposeront des compétences essentielles au bon fonctionnement d'une entreprise: Techniques de Communication, Procédures Administratives, Logistique de l'Entreprise et Bureautique et ce, à travers l'étude de matières diverses telles que le Droit, la Communication, l'Economie, l'Anglais et le Français Commercial.

Ce programme comprend également une préparation aux examens du Ministère Français de l'Education Nationale (DELFI et DALF) et de la Chambre de Commerce et d'Industrie de Paris (CCIP).

La formation est ouverte aux titulaires du baccalauréat ou d'un diplôme équivalent (A'Level / Senior Secondary School Certificate Education (SSSCE)) avec un bon niveau d'anglais. Elle convient également aux personnes désirant reprendre un cursus universitaire ou des assistants de direction cherchant à valider leurs compétences par un diplôme reconnu.