

Préparer l'Assistant(e) de Direction au Rôle de Chief of Staff dans une Organisation Pan-Africaine en Croissance

Lien : https://maroc-performance.com/formation/preparer-lassistante-de-direction-au-role-de-chief-of-staff-dans-une-organisation-pan-africaine-en-croissance

DURÉE
10 jours (70h)

RÉFÉRENCE
AA275

CATÉGORIE
Assistanat de Direction, Gouvernance et Chief of Staff

Maroc Performance

OBJECTIFS DE LA FORMATION

À l'issue de cette formation, vous serez capable de :

- Comprendre les missions, responsabilités et compétences associées au rôle de Chief of Staff
- Faire évoluer sa posture d’Assistant(e) de Direction vers un rôle de partenaire stratégique du dirigeant
- Comprendre les enjeux spécifiques d’une organisation panafricaine en croissance et en expansion multi-pays
- Anticiper les besoins du dirigeant et contribuer efficacement à la préparation des décisions
- Optimiser l’agenda du dirigeant en fonction des priorités stratégiques
- Préparer des briefings, notes de décision, executive summaries et dossiers stratégiques
- Organiser et assurer le suivi des instances de gouvernance et des décisions exécutives
- Piloter des projets transversaux impliquant plusieurs directions, filiales et pays
- Construire des tableaux de bord et reportings adaptés au pilotage de la Direction Générale
- Coordonner efficacement les parties prenantes internes et externes sans nécessairement disposer d’une autorité hiérarchique
- Développer ses capacités de communication, d’influence, de négociation et de représentation
- Maîtriser les principes de confidentialité, de gestion des risques et de coordination en situation de crise
- Exploiter les outils digitaux, la Business Intelligence et l’IA pour accroître son efficacité
- Construire une feuille de route professionnelle permettant d’évoluer progressivement vers une fonction de Chief of Staff

Maroc Performance

👥 POUR QUI ?

- Assistant(e)s de Direction Générale expérimenté(e)s
- Executive Assistants et Senior Executive Assistants
- Personal Assistants de dirigeants
- Assistants de Présidents, CEO, DG et membres de Comités Exécutifs
- Secrétaires Généraux et collaborateurs de Direction
- Chefs de cabinet et collaborateurs de dirigeants
- Coordinateurs de Comités Exécutifs et Conseils d’Administration
- PMO et responsables de projets stratégiques
- Office Managers évoluant vers des fonctions de pilotage stratégique
- Cadres administratifs souhaitant évoluer vers un rôle de Chief of Staff
- Collaborateurs de groupes panafricains et organisations multi-pays
- Professionnels accompagnant des dirigeants dans des environnements complexes et en forte croissance

Maroc Performance



Programme détaillé

1 / Comprendre le rôle stratégique du Chief of Staff

- Évolution du rôle d’Assistant(e) de Direction vers une fonction stratégique
- Missions, responsabilités et positionnement auprès du dirigeant
- Distinction entre Executive Assistant, Chief of Staff et Directeur de Cabinet

2 / Comprendre l’environnement d’une organisation panafricaine

- Enjeux de croissance, expansion géographique et coordination multi-pays
- Gestion des différences culturelles, réglementaires et organisationnelles
- Compréhension des écosystèmes économiques et institutionnels africains

3 / Construire une relation stratégique avec le dirigeant

- Comprendre la vision, les priorités et le style de leadership du dirigeant
- Anticiper les besoins et préparer les décisions
- Développer une relation fondée sur la confiance, la discrétion et la fiabilité

4 / Piloter l’agenda stratégique du dirigeant

- Prioriser les engagements selon les objectifs stratégiques
- Arbitrer réunions, déplacements, projets et sollicitations
- Protéger le temps consacré à la réflexion et à la prise de décision

5 / Préparer et coordonner les décisions stratégiques

Maroc Performance

- Collecter, analyser et synthétiser les informations utiles
- Préparer notes de décision, briefings et executive summaries
- Identifier les risques, options et recommandations à soumettre au dirigeant

6 / Assurer le Secrétariat stratégique des instances de gouvernance

- Préparer Comités Exécutifs, Conseils et réunions de Direction
- Structurer les ordres du jour et dossiers stratégiques
- Assurer le suivi et le tracking des décisions prises

7 / Piloter les projets transversaux du dirigeant

- Transformer les orientations stratégiques en plans d’action
- Coordonner plusieurs départements, pays et équipes
- Suivre les échéances, dépendances, risques et résultats

8 / Maîtriser le reporting exécutif et les tableaux de bord

- Sélectionner les indicateurs réellement utiles à la Direction
- Construire des dashboards de pilotage stratégique
- Présenter synthétiquement les avancées, écarts et alertes

9 / Coordonner les équipes et parties prenantes

- Faciliter la collaboration entre directions et fonctions support
- Assurer l’alignement des équipes autour des priorités du dirigeant
- Gérer les interfaces entre siège, filiales, partenaires et équipes locales

10 / Gérer les relations institutionnelles et partenariales

- Préparer les rencontres avec investisseurs, partenaires et institutions
- Organiser les interactions avec dirigeants et parties prenantes externes
- Maîtriser les principes de protocole et de représentation

Maroc Performance

11 / Communication exécutive et influence

- Préparer discours, messages, présentations et éléments de langage
- Adapter la communication aux différents publics et contextes
- Développer une capacité d’influence sans autorité hiérarchique directe

12 / Gestion des risques, confidentialité et crise

- Identifier les risques susceptibles d’affecter la Direction et l’organisation
- Protéger les informations stratégiques et sensibles
- Participer à la coordination des réponses lors de situations de crise

13 / Digitalisation et intelligence augmentée du Chief of Staff

- Exploiter les outils collaboratifs, CRM, BI et solutions de gestion de projets
- Utiliser l’IA pour la synthèse, la préparation de réunions et l’analyse documentaire
- Mettre en place un système personnel de knowledge management sécurisé

14 / Construire sa feuille de route vers le Chief of Staff

- Évaluer ses compétences actuelles et identifier les écarts
- Construire un plan de développement professionnel et de montée en responsabilité
- Élaborer une feuille de route Chief of Staff adaptée à une organisation panafricaine en croissance

Maroc Performance

⚗ Approche pédagogique

- ✔ Support Ecrit et Projection
- ✔ Exposés Interactifs, Podcasts et Vidéos
- ✔ Brainstorming et Jeux de Rôle
- ✔ Mises en Situation pour faciliter l'assimilation
- ✔ Cas Pratiques et Labs inclus pour leur impact opérationnel
- ✔ Test de Validation des Acquis des Connaissances

Prochaines dates programmées

23 Nov. au 04 Déc. 2026	Présentiel - Casablanca
15 au 26 Fév. 2027	Présentiel - Casablanca
12 au 23 Avr. 2027	Présentiel - Casablanca
07 au 18 Juin 2027	Présentiel - Casablanca
02 au 13 Août 2027	Présentiel - Casablanca

Autres dates possibles sur demande. Contactez-nous pour organiser une session intra-entreprise.

Réservation & Renseignements

Téléphone : +212 522 247 210
Email : contact@maroc-performance.com
Web : https//www.maroc-performance.com

Maroc Performance — Tous droits réservés

Maroc Performance