



AFFRIQUE COMPETENCES ...

...Membre de la **Fédération Européenne Des Ecoles**
contact@afrique-competences.com



CYCLE : ENJEUX ACTUELS DE L'ASSISTANAT DE DIRECTION

CASABLANCA- JUILLET 2012

Profils des Experts



-M.HADDAD -40 années d'expérience

Expert de la Gestion Axée sur les Résultats- Ex-Adjoint au Directeur du Budget – Ministère des Finances depuis février 2011 ; Mr HADDAD a débuté sa carrière de cadre dans les années 1972 à la direction du budget et a ainsi

occupé plusieurs postes de responsabilités avant d'être nommé Chef de Division de la Réforme Budgétaire, du Suivi de l'Exécution du Budget et de la Loi de Règlement en 2006. Diplômé de l'académie de Bordeaux-France en finances. Admis à la retraite après 40 ans d'expérience à la direction du budget, Mr HADDAD a intégré le FMI en tant qu'expert international.

Dr. M .BENOUARREK -Expert RH (Développement Personnel) –Certifié

COACH 360°-23 années d'expérience en tant que DRH

Multinationales et grands groupes Marocains



Actuellement Directeur du Pôle Stratégie, Organisation, et Capital Humain au sein de PROMAMEC (plus de 800 collaborateurs). Ex DRH METRO Cash & Carry. Ex-DRH de la MN - Novartis (Région Maghreb incluant 4 pays Maroc, Algérie, Tunisie, Libye). Il fut également DRH du groupe Marocain ADDOHA qui compte plus de 2500 salariés. Ex Chef de Projet Développement Professionnel à la DRH de l'ODEP. Il faut dire que Mr BE NOUARREK fait partie du cercle restreint des DRH les plus cotés au Maroc avec plusieurs distinctions au Maroc et à l'étranger. Titulaire d'un doctorat d'Etat Mr BENOUEARREK est régulièrement sollicité à l'international pour des séminaires de haut niveau en RH comme : « Growing HR Leaders» à Barcelone. ,BAP pour Managers Seniors: Implémentation de Stratégie, Babson University, à Boston , Learning Center Horburg, Novartis, Bâle, Suisse Leading at the Frontline» en Suisse» ,.Membre Actif de l'I.A.S (Institut International de l'Audit Social) il est également Président d'Honneur de l'IAHE (Association des Experts RH).

Mme F. ZOUBAIDI -21 ans d'expérience de terrain dans l'assistanat de direction



Ex-Assistante de direction dans plusieurs multinationales au Maroc Formatrice &Consultante en Sciences et techniques administratives Certifiée coach en thérapie de groupe -PIGIER Paris

PANEL 1 / LE SECRETAIRE FACE A LA GESTION AXEE SUR LES RESULTATS

Date : 09 au 14 Juillet

- Concepts clés de la Gestion axée sur les résultats
- Principes et fondements de la gestion par résultat
- L'indicateur, « mesure » du résultat..
- Analyse des besoins, arbre des problèmes, approche systémique.
- Cadre conceptuel. Le rôle-clé du cadre logique.
- Analyse de l'environnement, des parties prenantes et des risques.
- Démarche de la gestion axée sur les résultats
- Métier de l'assistanat de direction & GAR

PANEL 3/LE SECRETAIRE DE DIRECTION, LE DEVELOPEMENT PERSONNEL ET L'AMBITION PROFESSIONNELLE

Date : 23 au 28 juillet

- Renforcer sa capacité d'écoute et d'influence
- S'adapter au style de personnalité de son interlocuteur
- Concilier vie privée, trajectoire professionnelle et développement personnel
- Explorer son parcours professionnel
- Identifier les compétences mobilisées ou re-mobilisables
- En apporter la preuve objective
- Repérer ses compétences extra-professionnelles
- Identifier ses réussites et les difficultés rencontrées
- Créer son "book de compétences"
- Identifier ses intérêts et ses souhaits
- Repérer ses atouts et ses ressources personnelles
- Etre au clair sur son image
- Cerner ses potentialités

PANEL 2/ ORGANISATION PERSONNELLE ET GESTION DES PRIORITES DU OU DE LA SECRETAIRE DE DIRECTION

Date : 16 au 21 juillet

- Faire le point de sa gestion du temps
- Aller à l'essentiel : arbitrer les priorités
- Adopter les bons outils et les bons réflexes
- Maîtriser l'art d'une planification efficace.
- Anticiper les moments critiques de sa fonction.
- Rester flexible pour intégrer les imprévus.
- Optimiser son organisation personnelle en tenant compte de ses biorhythmes.
- Repérer les obstacles personnels à une bonne gestion du temps
- Les attitudes face à la gestion du temps.
- Leurs avantages et inconvénients.
- Les permissions à se donner.

PANEL 4 /ASSISTANTE DE DIRECTION : ETIQUETTES ET DEONTOLOGIE PROFESSIONNELLE

Date : 23 au 28 juillet

- Métier d'assistanat de direction : enjeux et évolutions
- Valeurs qui guident le métier d'assistante de direction
- Déontologie professionnelle dans le métier d'assistanat de direction
- Secret professionnel dans le métier d'assistanat de direction

- Bonnes pratiques dans le métier d'assistanat de direction



Avantages : PC portable+Hébergement+Restauration (petit dej en PC et dej en DP) +KIT Formation+ Visite touristique en weekend (Marrakech, Marocco MAL ,Séance de HAMMAM)