



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

Lien :

<https://innov-maroc.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**

🎯 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

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



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

- 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

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

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

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

Réservation & Renseignements

 **Téléphone** : +212 522 247 210

 **Email** : contact@innov-maroc.com

 **Web** : <https://www.innov-maroc.com>

Document généré le 12/10/2026 — Réf : AA275
INNOV MAROC — Tous droits réservés