

Devenir Assistant(e) de Direction dans le Secteur Bancaire et Financier : Conformité, Secret Bancaire et Reporting Réglementaire

Lien : https://innov-maroc.com/formation/devenir-assistante-de-direction-dans-le-secteur-bancaire-et-financier-conformite-secret-bancaire-et-reporting-reglementaire

DURÉE
5 jours (35h)

RÉFÉRENCE
AA281

CATÉGORIE
Assistanat Spécialisé et Métiers Sectoriels

INNOV MAROC

OBJECTIFS DE LA FORMATION

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

- Comprendre le fonctionnement et l’organisation du secteur bancaire et financier
- Maîtriser le rôle et les responsabilités d’un(e) Assistant(e) de Direction dans un environnement réglementé
- Comprendre les principaux enjeux de conformité bancaire
- Appliquer les règles de secret bancaire, confidentialité et protection des informations sensibles
- Comprendre les principes de la lutte contre le blanchiment de capitaux et le financement du terrorisme
- Organiser efficacement les documents, dossiers et informations à caractère réglementaire
- Participer à la préparation, au contrôle et au suivi des reportings réglementaires
- Préparer efficacement les réunions des organes de gouvernance et assurer le suivi des décisions
- Faciliter les relations administratives avec les fonctions de contrôle, auditeurs et institutions
- Renforcer la rigueur, la discrétion, la traçabilité et la fiabilité indispensables à la fonction d’Assistant(e) de Direction bancaire

POUR QUI ?

- Assistant(e)s de Direction dans les banques et établissements financiers
- Assistant(e)s de Direction Générale
- Assistant(e)s de dirigeants et cadres bancaires
- Assistant(e)s des directions financières, risques et conformité
- Secrétaires de Direction et Executive Assistants
- Assistant(e)s des services juridiques et réglementaires
- Collaborateurs administratifs des établissements bancaires
- Assistant(e)s des sociétés d’assurance et institutions financières
- Professionnels souhaitant intégrer le secteur bancaire et financier
- Collaborateurs souhaitant renforcer leurs compétences en conformité, confidentialité et reporting réglementaire

INNOV MAROC



Programme détaillé

1 / Comprendre l’environnement bancaire et financier

- Organisation d’une banque et fonctionnement des principales directions
- Rôle de l’Assistant(e) de Direction dans un environnement réglementé
- Terminologie bancaire, financière et institutionnelle essentielle

2 / Maîtriser les exigences de conformité

- Principes fondamentaux de la conformité bancaire
- Identification des obligations réglementaires applicables aux activités
- Rôle de l’Assistant(e) dans la circulation et la conservation des informations sensibles

3 / Secret bancaire et confidentialité

- Principes du secret professionnel et du secret bancaire
- Classification, protection et transmission des informations confidentielles
- Gestion des demandes d’informations et respect des habilitations

4 / Lutte contre le blanchiment et le financement du terrorisme

- Principes de la LBC/FT et connaissance du client (KYC)
- Identification des situations nécessitant une vigilance particulière
- Rôle administratif dans la collecte, la transmission et l’archivage des documents

INNOV MAROC

5 / Gestion documentaire et traçabilité réglementaire

- Organisation des dossiers physiques et numériques sensibles
- Gestion des versions, validations et circuits d’approbation
- Archivage, traçabilité et respect des durées de conservation

6 / Reporting réglementaire et tableaux de bord

- Comprendre les principaux types de reportings bancaires
- Collecte, contrôle et consolidation des informations
- Préparation des supports destinés à la Direction et aux fonctions de contrôle

7 / Organisation des réunions de gouvernance

- Préparation des Comités de Direction, risques, conformité et audit
- Élaboration des ordres du jour, dossiers et procès-verbaux
- Suivi des décisions, recommandations et plans d’actions

8 / Gestion des correspondances et relations institutionnelles

- Traitement des courriers et communications sensibles
- Gestion des échanges avec autorités, auditeurs et partenaires institutionnels
- Application des règles de confidentialité dans les communications

9 / Gestion des risques, contrôles et audits

- Identification des risques administratifs et réglementaires
- Préparation des documents nécessaires aux contrôles et audits
- Suivi des recommandations et actions correctives

10 / Digitalisation et excellence professionnelle de l’Assistant(e)

- Utilisation sécurisée des outils bureautiques et collaboratifs
- Automatisation et fiabilisation des reportings et tableaux de bord

INNOV MAROC

- Développement de la rigueur, discrétion, organisation et gestion des priorités

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

30 Nov. au 04 Déc. 2026	Présentiel - Casablanca
22 au 26 Fév. 2027	Présentiel - Casablanca
19 au 23 Avr. 2027	Présentiel - Casablanca
14 au 18 Juin 2027	Présentiel - Casablanca
09 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@innov-maroc.com
Web : https//www.innov-maroc.com

INNOV MAROC

INNOV MAROC — Tous droits réservés