

Se former, plus qu'une opportunité, UNE NÉCESSITÉ POUR LES ASSISTANTES

DOSSIER

À la découverte du métier

*d'Office
Manager :
un cycle pour vous !*


INTERVIEW
*Travail
et Émotions
font-ils
bon ménage ?*




RÊVONS D'UNE AFRIQUE TOURNÉE VERS L'AVENIR



Une banque continentale engagée pour le développement de l'Afrique.

L'Afrique est un continent d'avenir aux multiples ressources : humaines, économiques et naturelles. BMCE Bank Of Africa, groupe financier continental de référence, a pour vocation d'accompagner le développement de l'Afrique et de contribuer à révéler son potentiel. En ouvrant de nouvelles opportunités d'investissement, en encourageant les entreprises, mais aussi en préservant l'environnement et le développement de l'éducation, BMCE Bank Of Africa s'investit activement au service du progrès... Pour que l'Afrique de demain se construise dès aujourd'hui.



Imane BOUCHIKHI
Directrice Générale

ÉDITO

Le 25 avril, retrouvez votre salon professionnel **ASSISTANTE PRO**, au Hyatt Regency Casablanca, dédié à toutes les assistantes qui accompagnent et secondent les managers et les responsables de direction ou d'entreprise, c'est l'événement annuel de la profession.

Un véritable lieu d'échange et de partage d'expériences, le SALON **ASSISTANTE PRO** est l'endroit idéal pour rencontrer les prestataires et fournisseurs dont le cœur de métier s'adresse à la fonction de l'assistant (e). Plus de 40 établissements et prestataires seront réunis en un seul lieu sur un espace exposant de plus de 1300 m² au centre de Casablanca.

Des fournitures de bureau à l'hôtellerie, en passant par les solutions digitalisées, les cabinets de formation spécialisé dans l'assistantat, les traiteurs et spécialistes de la restauration en entreprise, les cadeaux d'entreprise, les prestataires de service... Le choix est vaste.

Les plus de 2000 assistantes prévues lors de cet événement pourront découvrir de nouveaux interlocuteurs et de nouvelles

LE SALON **ASSISTANTE PRO** :
**LE RENDEZ-VOUS
INCONTOURNABLE
ENTIÈREMENT DÉDIÉ AUX
ASSISTANTES AU MAROC.**



offres, se renseigner et comparer, adresser des demandes de devis : les exposants sont venus pour les informer et répondre à leurs besoins, et ils seront ravis d'échanger avec ce collectif avant, pendant et après le Salon.

Le SALON **ASSISTANTE PRO** est vraiment **le rendez-vous incontournable** de la profession.

Le thème de cette année ?

**ASSISTANT(E), VOTRE MÉTIER
DÉCOLLE, BIENVENUE À BORD !**

Au cours de cette édition, de nombreuses conférences auront lieu, les sujets abordés lors des conférences et ateliers resteront variés et permettront aux participantes d'enrichir leurs connaissances dans de nombreux domaines et de reprendre le chemin du bureau, riche de nouvelles connaissances et ultra motivées.

Nous vous remercions pour votre participation au SALON **ASSISTANTE PRO** et vous donnons rendez l'année prochaine.



Magazine et Newsletter

Un contenu dédié aux assistantes, riche en conseils et en informations pour un accomplissement personnel et professionnel.



Afterworks et Salon professionnel

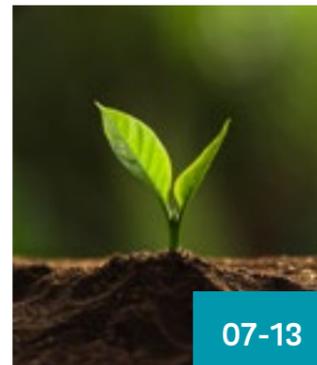
Une occasion pour notre communauté de se rassembler, partager, se former, se divertir et rencontrer les interlocuteurs qui les intéressent directement.



Formation et Emploi

La formation est un pilier dans la vie quotidienne de l'Assistante, il est important pour elle de suivre l'évolution de son métier.

SOMMAIRE



AP FORMATION

- Se former, plus qu'une opportunité, une nécessité pour les Assistantes
- À la découverte du métier d'Office Manager : UN CYCLE POUR VOUS !
- Dossier : L'Union Nationale des Professionnels de l'Assistanat « UNPA »

07-13



AP CARRIÈRE

- Travail et Émotions font-ils bon ménage ?
- La conscience de soi, un outil essentiel pour l'assistante

15-23



AP EVENT

- Dossier : Elite Traiteur
- Dans l'allée des hôtels
- Retour sur nos événements
- Dossier : Hôtel Hyatt Regency

25-31



AP INDISPENSABLES

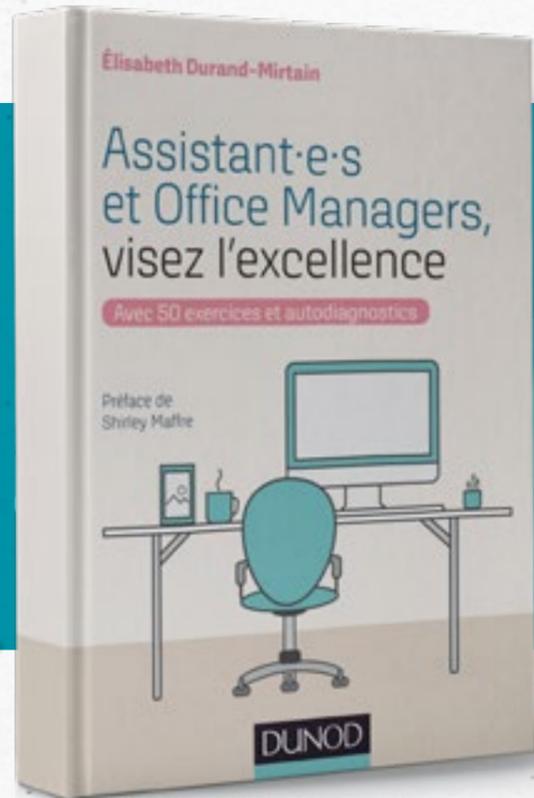
- Dans les allées du Salon
- Les 4 Vecteurs de INSPIRATIONS&Co. qui vous connectent aux marques
- Dossier : El Sistema Maroc

33-39



Sortie du livre « Assistant.e.s et Office Managers, visez l'excellence »,

le 21 mars 2018
d'Elisabeth Durand-Mirtain.



Un ouvrage professionnel dédié au métier d'assistant(e)s et office managers qui raconte l'histoire d'une assistante, Flavie, dans laquelle tout le monde se reconnaît. Flavie vit des situations simples de la vie professionnelle, celles qui sont vécues par tout(e)s les assistant(e)s, les office managers et les métiers support.

Quel(le) assistant(e) et office manager souhaiterait être laissé(e) pour compte parce qu'il(elle) ne s'est pas adapté(e) au métier et à ses nouveautés ?

L'auteure

Elisabeth Durand-Mirtain est consultante-formatrice spécialisée, entre autres, dans les métiers des assistant(e)s et des office managers. Elle débute sa carrière comme assistante pendant plus de 10 ans, puis Responsable RH et se reconvertit en 2000. Elle est aujourd'hui reconnue comme experte pour cette profession, elle rédige plusieurs articles pour des newsletters dédiées au métier. Elle coopère également, depuis 2010, à l'organisation du Salon dédié au métier et anime un Forum métier depuis 18 ans. Elle collabore également avec un cabinet de recrutement et d'intérim spécialiste du métier des assistant(e)s et office managers. Très investie, elle a assumé des responsabilités dans l'unique association professionnelle Européenne pendant de nombreuses années.

Le constat est simple : **il existe peu (ou pas) d'ouvrage professionnel sur le développement personnel dédié à ces métiers.** Or, les assistant(e)s, les assistant(e)s de direction, les office managers et tous les métiers support le demandaient, comme le prouve une enquête menée en 2015. En effet, ces fonctions comportent une grande part de compétences comportementales.

Réussir dans son job d'assistant(e) ou d'office manager, c'est miser sur ses talents – parfois cachés – se débarrasser des limitations qui empêchent de réaliser son potentiel, appliquer des méthodes simples et surtout changer d'état d'esprit.

Le livre se présente sous un format facile à transporter et comporte à chaque partie des exercices, des autodiagnostic et des méthodes.

AP FORMATION

Assistante Pro
Conférences, Carrière, Business & Networking



07-13

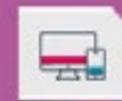
- Se former, plus qu'une opportunité, une nécessité pour les Assistantes
- À la découverte du métier d'Office Manager : UN CYCLE POUR VOUS!
- Dossier : L'Union Nationale des Professionnels de l'Assistanat « UNPA »



www.assistantepro.com

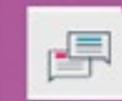
Abonnez-vous à la Newsletter pour ne plus rater une formation

Fiches Pratiques



COMMENT EXCELLER DANS L'USAGE DE L'EXCEL II

[Lire la suite](#)



QUEL ACCENT FAUT-IL METTRE ?

[Lire la suite](#)



MA LETTRE DE MOTIVATION N'EST PLUS MON GRAND SOUCI

[Lire la suite](#)



CERTIFICATION OFFICE MANAGER 2018 EN 11 JOURS

[Lire la suite](#)

Se former, plus qu'une opportunité, UNE NÉCESSITÉ POUR LES ASSISTANTES



Elisabeth DURAND-MIRTAIN

Experte des métiers «Assistante»
et «Office Manager»

Prises dans le quotidien, nous pensons peu à nous former. Or, tout évolue, et pas seulement les technologies !

Le métier d'assistant(e) nécessite encore plus que les autres des mises à jour ou la mise en place de savoir-faire et de comportements qui facilitent le travail.

Contactée par Assistante Pro pour développer des formations pour les Assistant(e)s au Maroc, j'ai saisi cette belle opportunité. C'est ainsi que je propose, en partenariat avec Assistante Pro, des formations courtes et interactives de développement personnel, toutes avec l'objectif de renforcer les compétences organisationnelles et relationnelles. En voici quelques exemples :

Comme nous aimerions toutes et tous que nos journées soient extensibles pour accomplir toutes les tâches, la gestion du temps et des priorités est importante. Elle garantit un travail de qualité dans les délais. C'est ce que la formation « optimiser ses activités, gérer son temps et ses priorités » apporte : des prises de conscience mais aussi des outils facilement reproductibles au quotidien.

« **Adopter des attitudes constructives et s'affirmer** » est un stage qui permet de développer les techniques pour que chacun(e) prenne sa juste place dans ses relations en entreprise,

maîtrise sa communication et accepte ou refuse de manière claire lorsque c'est nécessaire.

Enfin, parmi d'autres formations, il y a un parcours certifiant « **le métier d'Office Manager** ». Plus qu'un(e) assistant(e), l'Office Manager a une réelle fonction de coordination et de support au manager et à l'équipe. Pour cela, le programme développe des outils et des techniques en gestion/comptabilité, en management de projet, en négociation, en ressources humaines, etc.

*“optimiser
ses activités,
gérer son
temps et ses
priorités”*

Toutes les formations, assistante digitale, être force de proposition, etc. ont remporté un franc succès auprès des Assistant(e)s à ce jour. J'affirme prendre un immense plaisir à transmettre aux Assistant(e)s marocaines les savoir-faire qui leur permettent d'évoluer et de se sentir bien dans leur travail.

CATALOGUE DE FORMATION *Assistante Pro 2018*



**VOTRE MÉTIER DÉCOLLE,
BIENVENUE À BORD!**

À LA DÉCOUVERTE DU MÉTIER D'OFFICE MANAGER : UN CYCLE POUR VOUS!

Le métier d'Office Manager fait partie de la famille des métiers administratifs. Inconnu il y a encore une dizaine d'années, il a pris ses marques peu à peu, jusqu'à s'imposer aujourd'hui. Evolution naturelle du métier d'assistant(e) de direction ou nouvelle fonction, il fallait donc plus qu'un stage : un véritable parcours menant à une certification.



Une formation Office Manager pour valoriser le parcours professionnel

Aucune formation initiale ne prépare encore au métier d'Office Manager. En revanche, le parcours de formation, qui couvre tous les aspects du métier, atteste de la maîtrise de cette fonction. Elle permet faire reconnaître une expérience, de booster une carrière et d'acquérir de nouvelles compétences. Le cycle est aussi le moyen d'asseoir son positionnement et de cerner la fonction ; comme le dit Maria : «cette formation m'a permis de dissiper les ambiguïtés entre l'Assistante de direction et l'Office Manager.

Il s'agit bien d'un métier à part entière». Loubna et Nadia confirment : «ce cycle certifiant Office Manager correspondait exactement à un besoin de positionnement et d'évolution dans ma vie professionnelle» pour l'une et «je souhaitais développer mes responsabilités afin d'exercer en toute autonomie de nombreuses activités dans l'entreprise, pour décharger le manager et lui permettre par conséquent de se concentrer sur son cœur de mission».

Un parcours indispensable pour évoluer et développer les compétences

Le rôle d'un Office Manager se résume en un coordinateur administratif, parfois spécialisé, souvent polyvalent, aux responsabilités multiples : suivi de projets, ressources humaines, achats, etc. Il ou elle est le collaborateur/trice qui garantit la bonne marche d'un service ou d'une PME. Or, pour assurer cette fonction, il est indispensable de clarifier son rôle et ses missions. La formation s'ouvre donc sur les différences avec l'assistant(e), les attentes de l'entreprise vis-à-vis de l'Office Manager, les niveaux de responsabilité, etc. C'est ce qui a plu à Loubna : « Cette formation m'a permis d'acquérir des compétences pour améliorer mon approche des différents projets dont je suis responsable » Nadia et Maria sont unanimes et ajoutent : « Le programme est complet ; il permet d'acquérir des outils, des méthodes et des techniques, comme celles qui concernent la gestion de projet, l'adaptation de la communication en fonction des différents styles, le management, la négociation. »

En effet, dans le cycle, tous les aspects du métier sont couverts et est animé de manière interactive par Elisabeth Durand-Mirtain, consultante-formatrice et experte métier. Le résultat se fait sentir dès la fin de la formation, les stagiaires sont opérationnels : « mon quotidien au travail est plus structuré. Mes objectifs à moyen terme sont bien identifiés et réalisables » indique Loubna.



Le mot de la formatrice

Certification office Manager

ELISABETH DURAND-MIRTAÏN



1 AVEZ VOUS DÉJÀ DEMANDÉ À ÊTRE FORMÉE ?



Plus de 68% des Assistantes interrogées ont déjà ressenti le besoin d'être formée

Lorsque j'ai commencé à évoquer une formation dédiée aux Assistant(e)s pour devenir Office Manager, personne n'y croyait ! Or, aujourd'hui, le succès du cycle prouve qu'il est indispensable pour évoluer ou renforcer les compétences. Construit comme un parcours, le stage est axé sur les fondamentaux métier : définir la fonction, communiquer à un haut niveau, recruter, connaître les bases de la comptabilité et de la gestion, négocier, cerner les approches managériales.

La certification contribue à apporter toute la valeur ajoutée que mérite cette fonction, grâce à un process clairement défini, un carnet de bord personnalisé et une validation devant un jury professionnel.

C'est avec un immense plaisir que j'ai créé, en partenariat avec Assistante Pro, la formation et constate que les assistant(e)s marocain(e)s s'engagent dans la démarche.



Union Nationale des Professionnels de l'Assistanat

L'UNION NATIONALE DES PROFESSIONNELS de l'Assistanat « UNPA »

L'UNPA est une association professionnelle qui concerne le métier de l'Assistanat de Direction (Attachées de Direction, Assistantes Exécutives, Office-managers etc...).

C'est une plate-forme d'échanges, un moteur de développement du métier de l'Assistante de Direction et un réseau professionnel efficace.

CREATION DE L'UNPA

Les membres fondateurs de l'UNPA sont un groupe de femmes ayant pris conscience des défis du métier de l'Assistante de Direction et des enjeux de la parfaite adéquation « Assistante/Manager ». Elles ont voulu partager avec les professionnels, le souci qui est la reconnaissance de la profession et sa mise en valeur.

L'UNPA naquit, et fût présentée officiellement le 4 Novembre 2009 au cours d'une grande cérémonie organisée à l'hôtel KENZI, au cours de laquelle des Assistantes de grandes Entreprises, et des managers ont assisté.

MISSION DE L'UNPA

L'UNPA a pour mission de représenter le métier de l'Assistante de Direction, de le fédérer, de le valoriser et de le faire rayonner à l'échelon national.

VALEURS DE L'UNPA

- Engagement
- Passion
- Partage
- Union
- Eco-responsabilité

ACTIONS DE L'UNPA

- Organisez un cycle régulier de séminaires et de conférences sur des thèmes professionnels, culturels et d'intérêt général répondant aux besoins et aux attentes des Assistantes de Direction et des entreprises ;
- Découvrir le monde de l'entreprise (Visites d'entreprises) ;
- Organiser des sorties et des voyages culturels nationaux et internationaux pour favoriser et renforcer les échanges ;
- Organiser annuellement un événement national « Les Assises de l'UNPA » ;
- Participer à des actions citoyennes en partenariat avec d'autres associations ;
- Organiser des rencontres à caractère culturel et social.



Retrouvez toute l'actualité pour les Assistantes et Office Managers sur notre site web:

www.assistantepro.com

VOTRE QUOTIDIEN
À LIRE EN **2** MINUTES !



NEWSLETTER ET JOURNAL EN LIGNE
ADAPTÉS À TOUS LES FORMATS

- 420.000 lecteurs uniques
- En moyenne 40.000 lecteurs / jour
- 70% des lecteurs sont CSP+
- 92% des lecteurs se concentrent sur Casablanca / Rabat
- 70% des lecteurs ont plus de 35 ans

Le **2** minutes

contact@le2minutes.com + 212 (5) 22 45 06 07 www.le2minutes.com

AP CARRIÈRE

Assistante Pro
Conférences, Carrière, Business & Networking



15-23

- **Travail et Émotions** font-ils bon ménage ?
- **La conscience de soi**, un outil essentiel pour l'assistante



www.assistantepro.com

Abonnez-vous à la Newsletter
pour ne plus rater une formation

Screenshot of the AP CARRIÈRE website interface. The interface is blue and white, featuring a navigation menu with "AP Formation" and "AP Recrutement". Under "AP Formation", there are links for "Catalogue de formation", "VAEP", "Témoignages formation", and "Témoignage EDM". Under "AP Recrutement", there is a prominent pink button that says "DEMANDEZ VOTRE FICHE D'ÉVALUATION". The background of the interface shows a rocket launching from a computer screen, surrounded by various icons representing business and technology.

Travail et Émotions FONT-ILS BON MÉNAGE ?



Mme Aicha Zaanoune

Assistante- chargée de mission auprès du Président du Groupe Holmarcom et Coach professionnel en développement personnel, a accepté de nous éclairer davantage sur le volet « émotions » à l'occasion de cet événement.

Dans le cadre de l'Assistanat

Dans son rôle d'interface, l'adaptabilité de l'Assistante est de rigueur. Cette dernière gère, organise, anticipe et prend des initiatives à longueur de journée. Son champ d'action a évolué de façon rapide et de manière très significative en quelques années. Elle a dû s'adapter aux nouvelles technologies et système d'information, son rythme de travail s'est accéléré pour répondre aux multiples demandes internes et externes, aux e-mails, aux appels téléphoniques et autres... Ses compétences, son savoir-faire sont sollicités en continue. De cette attention active face aux attentes et besoins des autres est exclu souvent ce qu'elle ressent. L'interprétation des faits ou la perception qu'elle a de l'autre peuvent alimenter des émotions pas toujours maîtrisées, souvent refoulées, et qui vont impacter son équilibre personnel.

Afin de bien vivre cette nouvelle ère de transformation du métier, l'Assistante doit savoir trouver le bon équilibre entre son épanouissement personnel et la satisfaction de son environnement professionnel.

MADAME AICHA ZANOUNE, QUELLE EST LA DÉFINITION SIMPLE D'UNE ÉMOTION ?

Il existe plusieurs définitions qui convergent à dire que l'émotion est un état psycho-physiologique de l'individu face à une situation donnée, avec un déclencheur généralement brutal et une durée relativement brève. C'est le mécanisme de l'instinct qui se déclenche face à toute situation rencontrée. Les stimuli peuvent être internes ou externes tels que : les mains moites, les tremblements, les rougeurs, les sueurs, la poitrine serrée, des nœuds à l'estomac... C'est une force qui s'exerce sur l'individu et le fait réagir ainsi et malgré lui.

A VOTRE AVIS, EXISTE-T-IL PLUSIEURS TYPES D'ÉMOTIONS ?

Tout à fait. Les émotions sont multiples. On en dénombre cinq principales comme étant les émotions de base : la joie, la peur, la colère, la honte et la tristesse. Chacune d'entre elles nous transmet des messages

précis à propos de notre équilibre intérieur. La colère par exemple, est une émotion froide ou explosive associée à l'agressivité. La tristesse est une émotion qui isole et qui nous révèle que nous souffrons d'un manque, la peur est une émotion qui paralyse et nous interpelle sur notre inaptitude à faire face à une situation difficile....

D'un autre côté, il est bon de faire la distinction aussi entre une émotion et une sensation (information par les organes du sens) un sentiment (état affectif, exemple : le sentiment de culpabilité est fait de peur et de colère) une humeur (état passager) et un tempérament (la coloration de notre vécu).

QUEL EST L'INTÉRÊT JUSTEMENT D'IDENTIFIER ET DE RECONNAITRE SES ÉMOTIONS ?

Le premier intérêt est la prise de conscience du pouvoir de nos émotions. Elles peuvent nous paralyser et nous mettre dans des états disproportionnés par



rapport à un contexte ou à une situation donnée. Elles prennent le dessus et nous perdons le contrôle. Elles ont donc une influence sur la qualité de nos relations, de notre satisfaction au travail, de notre engagement, de notre niveau de stress ...

Reconnaitre qu'elles sont également, une force énergétique (un moteur) qui nous pousse à agir pour faciliter notre adaptation ou l'inverse. Il est important de canaliser cette force énergétique par de la bienveillance envers Soi. Le fait de s'auto-observer pour apprendre à se connaître est un signe sans équivoque et sincère qui nous montre que nous nous acceptons tel que nous sommes (un être authentique).

LES ÉMOTIONS SONT ELLES IMPRÉVISIBLES ?

Oui, du fait que c'est un déclenchement rapide et de courte durée venu de l'extérieur. Exemples, une réflexion d'un collègue, une remarque de son supérieur hiérarchique..., peuvent réactiver des sentiments de son histoire personnelle, parfois douloureux, inappropriés à la situation du moment. Ni nos parents, ni nos professeurs n'ont mis l'accent sur cette notion, bien au contraire. L'émotion était vue comme une faiblesse, un état qui n'a pas sa place pour réussir dans la vie. Aujourd'hui, les émotions sont étudiées scientifiquement et font partie intégrante de « l'Intelligence Emotionnelle » qui regroupe des facteurs de conscience de Soi (intra-personnelle), de conscience des autres (interpersonnelle), de

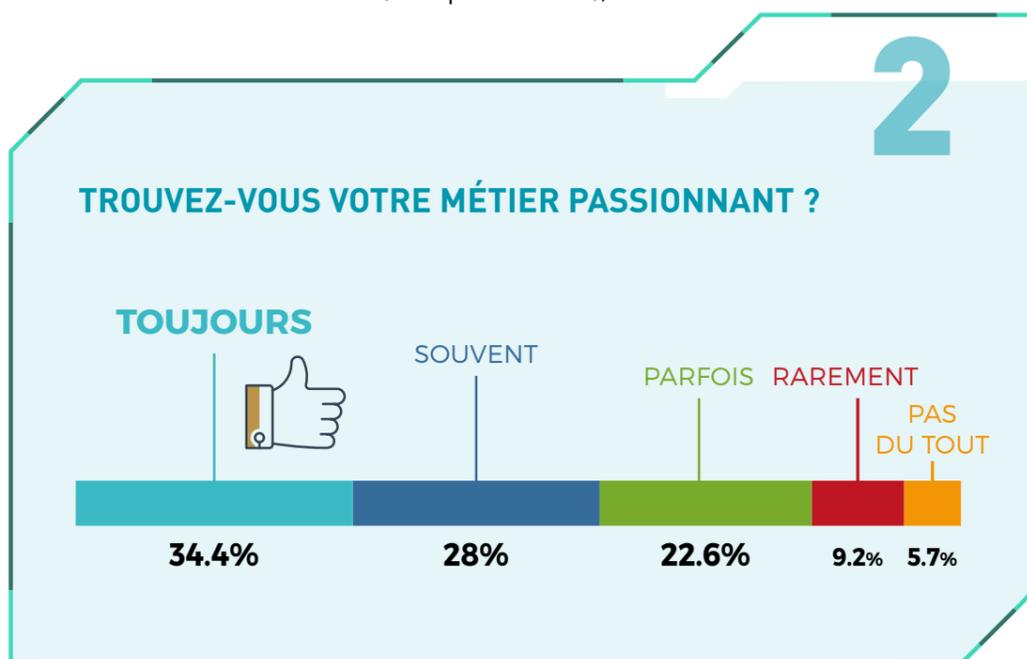
la gestion du changement (adaptabilité), de l'auto motivation (humeur en générale)...

Dans le milieu professionnel, à diplôme égal, à connaissances égales, l'intelligence émotionnelle fait la différence.

POUVONS-NOUS GÉRER NOS ÉMOTIONS ?

Si nous leur faisons de la place, si nous les accueillons, si nous cherchons à comprendre le sens de leur message, OUI. Par contre, si nous les refoulons, elles seront difficilement maîtrisables, surtout lorsque leur intensité sera accentuée. Cela pourra nous entraîner jusqu'à la panique totale.

“On dénombre cinq principales émotions de base : la joie, la peur, la colère, la honte et la tristesse.”



En résumé, Travail et émotions font-ils bon ménage ? La réponse est Oui. À condition de rechercher à harmoniser son état émotionnel pour mieux communiquer avec les autres. C'est un travail personnel qui permettra de trouver le bon dosage à travers la recherche de solutions positives et affirmer son assertivité.*

Pas de panique, cela ne se fait pas en un jour. Il suffit de commencer et de faire de l'auto formation en continu de son monde intérieur. L'épanouissement au travail est à ce prix.

Nous le valons bien Mesdames !!!!!

*L'Assertivité : Notre capacité à nous affirmer, à dire clairement ce que nous vivons, ce que nous ressentons, ce que nous voulons, ce que nous refusons dans le respect de l'autre.

SELON VOTRE EXPÉRIENCE, QUE CONSEILLEZ-VOUS AUX ASSISTANTES ?

De par mon expérience, je dirais que le Conseil à retenir dans le milieu du travail pour l'Assistante serait de comprendre d'abord l'Autre et sa perception de la réalité à travers l'écoute active. Bien souvent, c'est la peur de ne pas être à la hauteur ou le fort besoin de reconnaissance qui va mettre l'Assistante sur la défensive et faire émerger ses émotions.

- De faire des exercices d'anticipation et de visualisation pour repérer les émotions qui la parasitent. Faire l'effort de les affronter au lieu de les combattre, permettra d'adopter l'attitude qui conviendra à telle ou telle émotion manifestée, pour mieux maîtriser leurs effets déstabilisants.
- Rester toujours factuel pour éviter toutes suppositions et interprétations qui ne feraient qu'augmenter le stress et les conflits, l'opposé du but recherché.
- Éviter les réactions impulsives. (Prendre une grande respiration est préférable avant de réagir).
- S'affirmer sans énervement ni agressivité. La sagesse populaire qui dit « tourner 7 fois sa langue dans sa bouche avant de parler » est fortement appropriée au métier d'Assistante.



Demandez une formation SUR MESURE POUR VOS ASSISTANTES

● Cycle Développement Personnel
et Efficacité Professionnelle
pour les Assistantes

● Cycle Hôtesse
Standardiste

● Certification
Office Manager

La conscience de soi, UN OUTIL ESSENTIEL POUR L'ASSISTANTE

Depuis que j'évolue dans les domaines du coaching professionnel et du développement personnel, il y a une notion qui revient régulièrement sur le devant de la scène lors des séances avec mes clients ou lorsque je suis moi-même en supervision, c'est la conscience de soi. Ce terme est tellement large que bien souvent, on ne sait trop ce que ça veut dire concrètement. J'aimerais partager avec vous, ce que veut dire pour moi, avoir conscience de soi, en quoi cela peut vous être utile au quotidien et surtout quelques pistes à explorer pour y arriver.

D'après moi, avoir conscience de soi c'est avoir la capacité de s'observer en toute bienveillance et avec un maximum d'objectivité. Ceci dit, nous sommes bien d'accord que s'observer ne veut pas dire tomber dans le narcissisme qui nuit aux relations plutôt que de les améliorer.

En fait, Plus vous êtes conscients de qui vous êtes, vos forces, vos limites, vos intentions, vos ressources et plus vous êtes conscients de ces mêmes choses chez les gens de votre équipe et de votre environnement de travail, plus vous êtes en mesure de mieux comprendre et gérer vos réactions émotionnelles et celles des autres. Vous serez aussi mieux outillé pour devenir la meilleure version de vous-même et pour amener votre équipe à faire de même.

“Avoir conscience de soi c'est avoir la capacité de s'observer en toute bienveillance et avec un maximum d'objectivité.”

La capacité à vous observer et à vous adapter aux besoins de votre rôle vous amènera aussi à mieux gérer votre stress, à redonner un sens à vos responsabilités et à restaurer votre capacité à demeurer optimiste face aux exigences et défis de votre poste

En effet, l'attention particulière au questionnement sur nos actes, pensées, émotions et ressentis dont je parlais plus haut, demande un certain temps de réflexion pour faire des liens, repérer les origines, décoder les messages ou comprendre les enjeux. Et c'est à la sortie de ce moment de réflexion que la décision à prendre ou le choix à faire sera effectué avec le maximum de conscience. C'est à ce niveau que la différence se fait entre une « action » et une « réaction ».

ASSISTANT(E),
UN MÉTIER CHOISI OU SUBI ?

5



56.1% Selon l'offre du marché

43.9% De formation en métier d'Assistanat

Sur la base de 314 réponses, plus de la moitié, soit 56,1% des assistantes interrogées ont occupé leur poste en répondant à l'offre du marché.



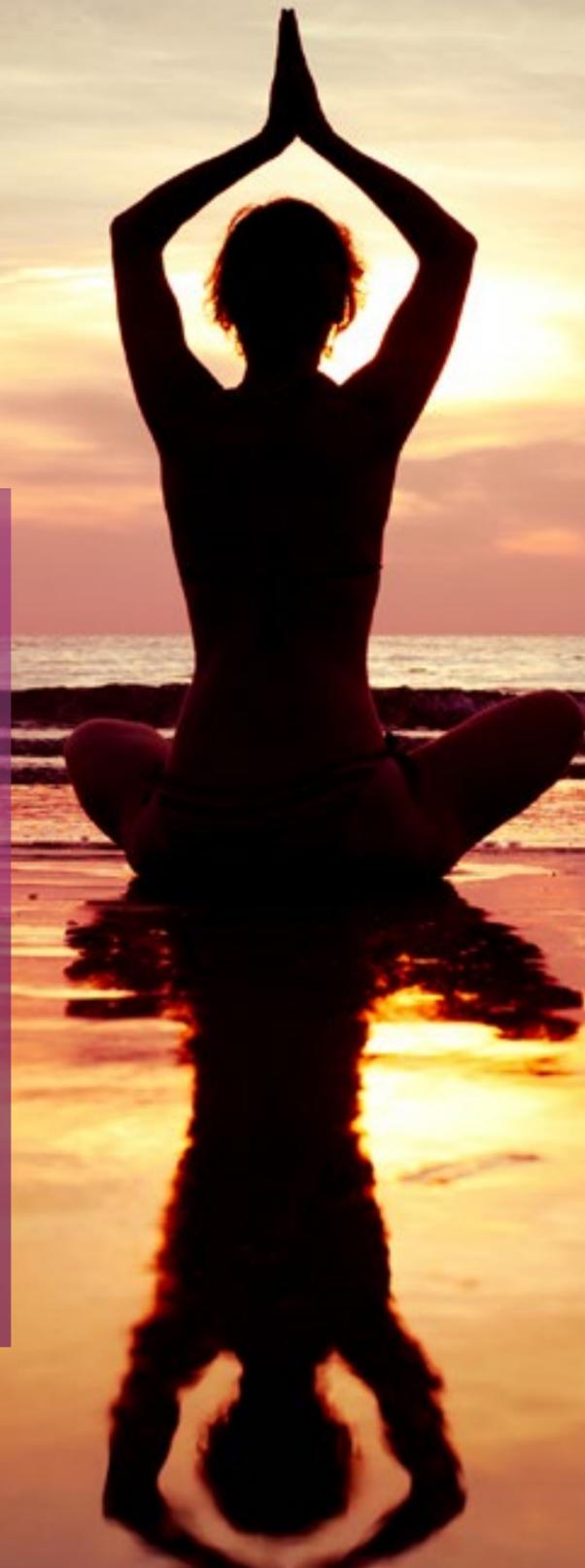
En quoi la Conscience de soi est-elle importante ?

La clarté avec laquelle vous pouvez répondre à ces questions détermine votre capacité à créer votre propre destinée et à réaliser votre potentiel.

Si vous voulez créer ce que vous voulez et vous autorisez à réaliser votre souhait, la Conscience de soi est un facteur important qui vous aidera à vivre en accord avec vos valeurs et à réaliser vos rêves.

En développant votre Conscience de soi vous pouvez faire évoluer les pensées et les interprétations qui impactent directement vos émotions.

Elle vous permet de voir où vos pensées et émotions vous amènent. Elle vous permet également de contrôler vos émotions, comportements et votre personnalité de sorte à mener à bien les changements que vous souhaitez.



Voici quelques moyens pour activer votre conscience de soi :

1

Prenez régulièrement des pauses de 2 minutes pour faire un « scan » des émotions qui vous habitent dans le moment : est-ce la joie, l'espoir, l'engagement ou la peur, le découragement et la démotivation ? Où se logent-elles dans votre corps ? Quels sont les impacts de ces manifestations dans votre corps sur vos pensées ? Sur vos comportements ? Vos décisions ?

2

Prenez l'habitude de « vous enlever du chemin » lorsque vos employés et vos collègues vous parlent : faites taire vos pensées, jugements et perceptions et écoutez réellement le contexte de leur partage. Qu'entendez-vous réellement ? Que percevez-vous différemment ? Comment pouvez-vous être d'une aide différente, adaptée à leur contexte ?

3

Observez ce qui vous fait régulièrement sortir de vos gonds : qu'est-ce qui est réellement à la source d'une telle réaction ? Quelles sont les croyances et perceptions qui nourrissent cette réaction ? Qu'est-ce qui pourrait être une action à poser ou une décision à prendre pour transformer cet irritant en opportunité ?

Hafida BOUZBOUNE

*Coach Pro
Praticienne de l'Élément Humain*



Assistante Pro
Conférences, Carrière, Business & Networking

SALON DES ASSISTANTES

25 AVRIL 2018

HYATT REGENCY
CASABLANCA



contact@assistantepro.com
www.assistantepro.com/salon



AP EVENT

Assistante Pro
Conférences, Carrière, Business & Networking



25-31

- Dossier : **Elite Traiteur**
- Dans l'allée des hôtels
- Retour sur nos événements
- Dossier : **Hotel Hyatt Regency**



Sponsor



Partenaires Salon



Partenaire Digital



Partenaires Médias





QUI SOMMES NOUS



Notre histoire

Élite Traiteur est née d'une passion commune de deux talents de renommée internationale dans la restauration, **Philippe PESNEAU** et **Nadi LOUAHBI**.

Après avoir travaillé en tant que Chef Cuisinier, aux côtés de grands Chefs célèbres, «**Georges Blanc**» à Vonnas, «**Bruno Oger**» au **Majestic** à Cannes et «**Michel Bourdin**» au Connaught à Londres, **Philippe** s'installe au Maroc et fonde «**La Maison du Gourmet**» en 2000, puis les Ateliers «**Saveurs des Chefs**» en 2009, aux côtés de Meryem Cherkaoui avant de devenir par la suite, Consultant Culinaire.

Pour sa part, **Nadi** développe son savoir-faire dans les plus grandes brasseries parisiennes et chez les grands traiteurs de luxe de la place, dont **Pôtel & Chabot**. Il s'impose en quelques années seulement, en tant que Chef virtuose en France, **chez Marius & Jeannette**, le **Berkeley Paris** et le **Hyatt Madeleine Paris**.

En 2002 il arrive au Maroc pour une mission bien pointue, l'ouverture du «**Café M**» puis la direction de toute la restauration du prestigieux **Hyatt Regency**, Hôtel palace de la place de Casablanca.

Notre vocation

Nous souhaitons vous faire découvrir l'univers qui nous anime au quotidien, le plaisir d'une **gastronomie inventive**, **l'élégance** d'un service allié à **l'art de recevoir**. Notre volonté est de rendre les **pauses déjeuners** et **repas** au sein de l'entreprise **un moment de bonheur**, grâce à des mets **savoureux, équilibrés** et **pratiques**.

En tant que pionniers de la Food Tech au Maroc, nous visons la place de **leader**, en positionnant **Élite Traiteur** comme un traiteur **nouvelle génération**.

Notre site marchand **www.elitetraiteur.com** est une vraie plate-forme **e-commerce**, où vous pouvez passer directement vos commandes en **2 clics** et en toute sécurité.

Nos engagements

Nous sommes engagés dans une démarche **qualité**, axée sur la **responsabilité sociale** et le **respect** de **l'environnement**.

Nous mettrons tout en œuvre pour vous **satisfaire**, un personnel **hautement qualifié**, des plats **innovants** et **raffinés**, un service **efficace** et **rapide**...

Notre savoir-faire

Nous planifions, organisons et coordonnons vos événements les plus **précieux**, en associant **l'art de la table**, la logistique, la **décoration**, la **mise-en scène**, l'hygiène et la sécurité...

Nos **plats** sont **finement préparés** avec des produits **locaux frais** et **garantis**.

Des **plats cuisinés**, des **plateaux repas**, des réceptions d'entreprise ou en **privé**... Nous sélectionnons **rigoureusement** pour vous les matières premières, afin de vous offrir le meilleur de notre **savoir-faire**.



Comment / Ou commander ?

 **SUR NOTRE SITE WEB**

www.elitetraiteur.com

En sélectionnant vos envies à partir des menus affichés

 **PAR TELEPHONE**

05 22 49 15 26

Notre équipe commerciale est à votre disposition pour vous conseiller sur vos choix.

 **PAR MAIL**

commande@elite.casa

Indiquez le contenu de votre commande, l'adresse de livraison ainsi que la date et plage horaire de livraison

Dans l'allée des hôtels



MOVENPICK

Asma NGHIMI

asma.nghimi@movenpick.com



FARAH

Sanae JANATI

sanae.janati@farahtanger.com



PALAIS NAMASKAR

Laila BOUJIR

laila.boujir@palaisnamaskar.com



PALEMRAIE

Younes Outarid

y.outarid@palmeraieresorts.com



LE RABAT DAWLIZ ET KECH BOUTIQUE

Souad BAHIA

souad.bahia@kech-hotel.ma



MELIA

Philippe QUERIAUD

philippe.queriaud@melia.com



IBEROSTAR

Rime NEZRO

pmkcom@iberostar.com



HILTON

Maroua JRAIRI

maroua.jrairi@hilton.com



HYATT PLACE

Isabelle LECONTE

isabelle.leconte@hyatt.com



MELLIBER

Mounia EL FEZZARI

m.elfezzari@melliber-apparthotel.com



HYATT REGENCY

Sophie LEROY

sophie.leroy@hyatt.com



MAZAGAN

Zineb ELAMIRI

zineb.elamiri@mazaganbeachresort.com

RETOUR SUR NOS ÉVÉNEMENTS

Afterwork

**JOURNÉE MONDIALE
DES ASSISTANTES**
EXPO AVRIL 2017

A l'occasion de la Journée Mondiale des Assistantes, ASSISTANTE PRO le 1^{er} portail des assistantes de direction au Maroc, a organisé le Jeudi 20 Avril 2017 une soirée spéciale assistantes au Sofitel Casablanca Tour Blanche.



ÉDITION CADEAUX D'AFFAIRES EXPO OCTOBRE 2017

Grâce au réel succès du 1^{er} "AFTERWORK DES ASSISTANTES" édition "Journée Mondiale des Assistantes" en Avril 2017 au Sofitel Tour Blanche Casablanca, ASSISTANTE PRO a tenu une édition spéciale "Cadeaux Entreprise & Incentive" le 18 octobre 2017 au Hyatt Regency Casablanca.





HYATT REGENCY CASABLANCA

PLUSIEURS LIEUX, UNE SEULE ADRESSE,
EN PLEIN CENTRE DE LA VILLE !



A propos du Hyatt Regency Casablanca

Hyatt Regency Casablanca est idéalement situé dans le centre de Casablanca, à seulement 25 minutes de l'aéroport international Mohammed V. Jouissant d'une vue unique sur la Grande Mosquée Hassan II et d'un emplacement à deux pas du front de mer et des quartiers commerçants.

Le Hyatt Regency Casablanca est une oasis moderne au cœur de la vibrante métropole. Les 255 chambres de l'hôtel, dont 11 Suites Junior, 19 Suites Exécutives et 3 Suites Royales offrent un cadre luxueux et confortable, alliant décor épuré et technologie sophistiquée.



Le restaurant piscine « Les Bougainvillées » invite à la détente dans un véritable oasis ensoleillé. Qu'il s'agisse d'une pause fraîcheur, d'un déjeuner d'affaires ou encore d'un brunch à la carte en famille ou entre amis, c'est le lieu idéal pour profiter des belles journées d'été, en plein centre-ville.



Le prestigieux restaurant « Café M », offre une terrasse extérieure couverte, au cœur d'un jardin verdoyant, parfaitement isolé de l'animation du centre ville. Le compromis parfait pour apprécier un déjeuner d'affaires ou un dîner intimiste de la gastronomie française.



Le restaurant « Dar El Beida » propose un programme d'animations variées, aux couleurs des Mille et Une Nuits, aux grands adeptes des longues nuits de Tarab. Sa carte propose une multitude de mets de l'authentique et délicieuse cuisine marocaine, adaptés à tous les palais des fins gourmets.



Des espaces à la pointe de la technologie, dédiés à vos réunions, séminaires, congrès et mariages et qui peuvent accueillir **jusqu'à 1000 personnes**.

INFOS & RÉSA :

Chambres : 05 22 43 12 34

Restaurants : 05 22 43 12 71

Evénements : 05 22 43 12 16

www.casablanca.regency.hyatt.com
sales.casablanca@hyatt.com



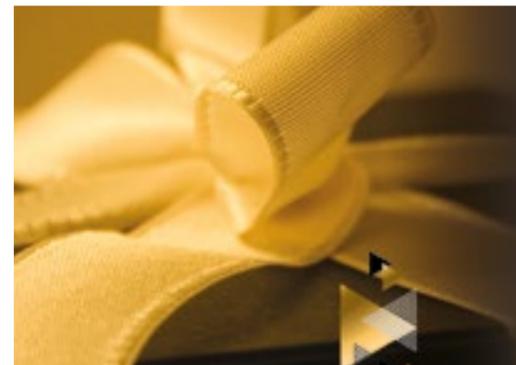
Louez votre véhicule ici !



Location longue durée
Location courte & moyenne durée
Couverture territoriale nationale



AP INDISPENSABLES



33-39

- Dans les allées du Salon
- Les 4 Vecteurs de INSPIRATIONS&Co. qui vous connectent aux marques
- Dossier : El Sistema Maroc



www.assistantepro.com

LES INDISPENSABLES de l'assistante



Agence de voyage



Cabane d'affaires



Mobilier



Salle de réunion



Restaurants



Fleuristes



Dans les Allées du salon



« BIC est une entreprise familiale, leader international dans les domaines de la papeterie, des briquets et des rasoirs.

Depuis plus de 60 ans, BIC perpétue la tradition en proposant à tous, partout dans le monde, des produits de qualité, simples, inventifs et fiables. »

*“BIC est
une entreprise
familiale...
Depuis plus
de 60 ans.”*



Retrouvez toute l'actualité pour
les Assistantes et Office Managers
sur notre site web:
www.assistantepro.com



« Sodexo Pass Maroc est une filiale de la multinationale française dédiée à la qualité de vie, regroupant plus de 427 000 collaborateurs et servant plus de 100 millions de consommateurs quotidiens à travers 80 pays ...

Pionnier et leader sur le marché des services avantages et récompenses avec les chèques restaurant et chèques cadeaux multi enseignes, Sodexo Pass compte plus de 1000 Clients et 2000 enseignes affiliées à travers le royaume. »

*“Pionnier et
leader sur le
marché des
services ...
regroupant plus
de 427 000
collaborateurs.”*



amiprint

IMPRIMERIE

*“Amiprint,
le partenaire
gagnant pour
répondre au plus
près aux besoins
de vos clients.”*

Amiprint, le partenaire gagnant pour répondre au plus près aux besoins de vos clients, met à votre disposition des services innovants et de haute qualité. Il est présent au Salon Assistante Pro pour vous dévoiler leur Gamme de Cadeaux d'affaires Pierre Cardin, Stylos, parure, Agendas, Notebooks, Montres, Cadres photos, Vases ...

LA PLATEFORME *du cadeau d'affaires*

Les 4 vecteurs

QUI VOUS CONNECTENT AUX MARQUES

TOUT AU LONG DE L'ANNÉE

BOUDOIR :



UN ESPACE D'EXPOSITION
DANS UN LIEU PRESTIGIEUX

www.inspirations-co.com

La première édition se tiendra au grand hôtel Hyatt Regency à Casablanca, le 18 Octobre 2017. Dans un Atmosphère convivial et chaleureux, découvrez le monde des cadeaux D'affaires de luxe de 14h à 18h30. Au programme : rencontres avec plusieurs marques prêtes à présenter leurs lignes de produits spécifiquement dédiées au B to B.

MAGAZINE :



UNE VISIBILITÉ
DANS NOTRE
MAGAZINE
INSPIRATIONS&CO.

L'outil référent pour les acheteurs des cadeaux d'affaires. Ces derniers, constituent un bon moyen de faire la promotion de votre entreprise, tout en faisant plaisir à vos collaborateurs et à vos clients. Vous êtes en quête de cadeaux personnalisés ? Découvrez les meilleures idées pour communiquer tout en demeurant résolument tendance !

PLATEFORME :



LE RÉFÉRENCIEMENT
DE VOS PRODUITS SUR
LA PLATEFORME ONLINE
INSPIRATIONS&CO.

Retrouvez également nos meilleurs exposants et leur ligne de produits référencés sur (plateforme.inspirations-co.com) vos demandes de devis sont envoyées directement à la marque de votre choix. Un circuit intentionnellement court pour que les marques répliquent rapidement et concrètement sans intermédiaire.

CONCIERGERIE :



UN SERVICE
SUR MESURE
DÉDIÉ AUX
ACHETEURS

La conciergerie d'INSPIRATIONS&Co. développe une expertise unique auprès des plus grandes maisons de marques et transmet son savoir-faire auprès d'une clientèle corporate. C'est dans un souci d'exigence et de qualité que notre conciergerie propose aujourd'hui des services sur-mesure pour l'intérêt de votre entreprise.



EL SISTEMA MAROC

EL SISTEMA MAROC

MUSIQUE, ORCHESTRE ET CHOEUR,
UNE ÉCOLE DE VIE BIEN PLUS
QU'UNE STRUCTURE ARTISTIQUE

El Sistema Maroc au coeur des centres artistiques de l'Éducation Nationale

De nombreux organismes internationaux s'accordent pour mettre en garde contre les dangers des jeunes confrontés à l'exclusion sociale (pauvreté, échec scolaire, manque de travail, éducation défailante,...) à travers le monde et au Maroc aussi. Or ces enfants et ces jeunes qui deviendront les citoyens de demain ont besoin d'outils pour lutter contre l'échec, l'exclusion, la violence, la délinquance...

L'expérience d'El Sistema prouve, grâce aux valeurs qu'elle prône de solidarité, de fraternité et d'estime de soi, combien l'éducation musicale en groupe peut participer au développement social des enfants.

En effet, ce programme d'éducation musicale, créé par José Antonio Abreu, musicien et éducateur a pour but d'offrir de « **l'éducation musicale gratuite afin de favoriser le développement et le potentiel humains chez les enfants défavorisés.** »

Son aventure a commencé avec une douzaine de jeunes élèves en 1975.

Aujourd'hui, El Sistema compte près de 400 centres de musiques et 700 000 jeunes musiciens dans près de 90 pays.

« Dès qu'un enfant apprend à jouer d'un instrument, il n'est plus pauvre, il évolue et se dirige vers un niveau professionnel, et deviendra plus tard un véritable citoyen. Il va sans dire que la musique est la meilleure prévention contre tout ce qui peut dégrader la vie d'un enfant. »



Nos ambitions

- Former des musiciens aux normes internationales capables de jouer des orchestres symphoniques.
- Intégrer les enfants et les jeunes dans une pratique orchestrale et chorale intensive à long terme.
- Développer un programme d'aide sociale par la pratique musicale intensive, entièrement gratuit, en formant des orchestres symphoniques et des chœurs d'enfants et de jeunes de haut niveau.
- Eduquer par la musique.
- Promouvoir le développement d'orchestres d'enfants à travers notre pays.



Création d'un orchestre pilote

Un orchestre symphonique d'enfants au sein d'un centre artistique de l'Education Nationale.

Le public concerné

Entre 20 et 40 élèves du primaire et du collège.



La forme orchestrale

Orchestre symphonique : cordes, bois, cuivres et percussions.



La pédagogie et la méthodologie

La formation repose essentiellement sur un travail en groupe, en chœur et en orchestre. Notre pédagogie vise à développer l'écoute, la rigueur, la discipline, le rythme, l'entraide, la confiance et l'estime de soi, la fierté, le respect, les aspirations...

Les répétitions se font à un rythme soutenu de 5 heures réparties sur la semaine entre formation musicale, chant, travail technique, travail par pupitre et travail en orchestre.

Les enfants sont engagés pour 3 ans au minimum.

El Sistema Maroc, un projet novateur à vocation sociale dont l'ambition est de créer le premier orchestre symphonique pour des enfants issus de milieux défavorisés au Maroc.

L'objectif étant de dupliquer le modèle d'El Sistema Maroc sur l'ensemble des centres artistiques du royaume.

KiTEA

NOUVELLE COLLECTION **MOBILIER PROFESSIONNEL 2018**

DESIGN • ÉLÉGANCE • ROBUSTESSE

COLLECTION CEO, **TAKE ON THE CHALLENGE**



LIVRAISON
GRATUITE



MONTAGE
GRATUIT



24
Mois

CRÉDIT
GRATUIT



SAV

KITEA
PRO