

## **OFFRE D'EMBAUCHE**

- **Intitulé du poste** : Assistant (e) du Directeur Général
- **Rattachement hiérarchique** : Directeur Général
- **Localisation** : Abidjan
- **Type de contrat** : CDD

### **1) Description de l'offre**

Dans un environnement exigeant et en pleine transformation, l'Agence recherche un(e) Assistant(e) pour accompagner le Directeur Général dans la gestion quotidienne de ses missions et la coordination stratégique des projets.

Véritable interface entre le Directeur Général, les directions internes et les parties prenantes externes, ce poste requiert exigence, proactivité et sens stratégique afin de garantir la fluidité et l'efficacité du pilotage global de la Direction Générale.

L'Assistant (e) devra apporter un soutien opérationnel et stratégique au Directeur Général dans la gestion quotidienne de ses activités, la coordination des dossiers transverses, la préparation des instances de décision et la communication interne/externe, afin d'optimiser l'efficacité de la Direction Générale.

### **2) Responsabilités clés**

#### **1. Soutien administratif et organisationnel**

- Gérer l'agenda et les déplacements du DG avec anticipation et réactivité.
- Préparer et organiser les réunions (ordres du jour, dossiers, supports de présentation, comptes rendus).

- Assurer la circulation, la traçabilité et la confidentialité des informations sensibles.

## 2. Coordination et suivi des activités

- Suivre l'exécution des décisions et instructions du DG auprès des directions internes.
- Relancer, contrôler et reporter l'état d'avancement des projets stratégiques.
- Centraliser les rapports et produire des notes de synthèse claires et opérationnelles.

## 3. Communication et représentation

- Rédiger courriers, notes, communiqués et présentations stratégiques de haute qualité.
- Assurer une représentation ponctuelle du DG auprès d'interlocuteurs internes et externes.
- Contribuer à l'organisation d'événements institutionnels et stratégiques.

## 4. Appui stratégique et analytique

- Réaliser recherches, analyses comparatives et benchmarks sectoriels.
- Préparer les dossiers stratégiques, conseils d'administration et comités.
- Effectuer une veille continue sur les tendances du secteur, les politiques publiques et les enjeux économiques.

## 5. Soutien administratif et organisationnel

- Gérer l'agenda, les rendez-vous et les déplacements du Directeur Général
- Préparer les réunions (ordres du jour, dossiers, supports de présentation, comptes rendus).
- Assurer la circulation et la confidentialité des informations.
- Coordination et suivi des activités
- Assurer le suivi des décisions et instructions du DG auprès des différentes directions.
- Relancer et contrôler l'avancement des projets stratégiques.
- Centraliser les rapports d'activités et préparer les notes de synthèse pour le DG.

## 6. Communication et représentation

- Rédiger courriers, notes, communiqués et présentations stratégiques.
- Participer à l'organisation d'événements institutionnels et stratégiques.

## 7. Appui stratégique

- Effectuer des recherches, analyses et benchmarks pour appuyer la prise de décision.
- Participer à la préparation des dossiers stratégiques, comités et conseils d'administration.
- Contribuer à la veille sur le secteur d'activité et les enjeux économiques.

### **3) Profil recherché**

#### ❖ Formation :

Bac+4/5 en Gestion, Administration des Affaires, Droit, Communication, ou équivalent.

#### ❖ Expérience

Minimum 4 ans d'expérience en assistance de direction, coordination de projets ou fonctions similaires (idéalement dans un environnement tel que les télécommunications, NTIC, banques, ou multinationales).

### **4) Compétences techniques**

- Maîtrise des outils bureautiques et collaboratifs (Office 365, Excel, Teams, SharePoint, etc.).
- Excellentes capacités de rédaction et de synthèse.
- Bonne compréhension des enjeux stratégiques et organisationnels.

### **5) Compétences comportementales**

- Grande discrétion et sens de la confidentialité
- Rigueur, organisation et sens des priorités.
- Excellente communication écrite et orale.
- Proactivité, anticipation et force de proposition.
- Diplomatie et aisance relationnelle à haut niveau.

### **6) Indicateurs de performance (KPIs)**

- Respect des délais de traitement et transmission des dossiers.
- Qualité et fiabilité des comptes rendus, notes et supports.
- Taux de suivi et réalisation des décisions du DG.

- Niveau de satisfaction du Directeur Général et des parties prenantes.