

Un Assistant de direction (H/F) Poste basé à Dakar – Disponible Immédiatement

UMOA-Titres (UT) est un établissement public international doté de la personnalité juridique et de l'autonomie financière. Il appartient aux huit (8) États membres de l'Union Monétaire Ouest Africaine (UMOA), que sont le Bénin, le Burkina, la Côte d'Ivoire, la Guinée-Bissau, le Mali, le Niger, le Sénégal et le Togo. UMOA-Titres a vocation à apporter son concours aux États membres pour mobiliser sur les marchés de capitaux, les ressources nécessaires au financement de leurs politiques de développement économique, à des coûts maîtrisés.

Dans le cadre d'un renforcement d'effectif, nous recherchons **un(e) Assistant(e) de direction**.

IDENTIFICATION DU POSTE

Titre du poste : Assistant de direction

Famille professionnelle : Administration

Catégorie / Corps : Agent administratif

MISSION DU POSTE

- Planification des emplois du temps ;
- Gestion des rendez-vous (Agenda) ;
- Préparation des correspondances ;
- Organisation des réunions ;
- Élaboration des comptes rendus et/ou des relevés de conclusions.

ACTIVITÉS PRINCIPALES DU POSTE

- Rédige et met en forme, à la demande, des courriers, comptes rendus et rapports ;
- Transmet les documents provenant des différents services de UT ou de l'extérieur aux services concernés suivant les instructions de son supérieur ;
- Planifie les rendez-vous de son supérieur hiérarchique, s'assure que les créneaux horaires sont réservés et communique les détails aux personnes concernées ;
- Planifie les réunions du supérieur hiérarchique, coordonne les agendas des participants, réserve les salles de réunion et envoie les invitations aux participants ;
- Élabore les comptes rendus, procès-verbaux ou relevés de conclusion des réunions ou séances de travail interne ou avec des parties externes ;
- Assure le suivi des dossiers importants, s'assure que les tâches sont exécutées en temps voulu ;

- Suit les échéances, prépare les rapports d'avancement et s'assure que les décisions prises lors des réunions sont mises en œuvre ;
- Filtre les appels téléphoniques et gère les courriers électroniques reçus par UMOA-Titres et, à la demande, ceux des responsables assistés.

ACTIVITÉS ANNEXES DU POSTE

- Transmettre ou faire transmettre les courriers aux partenaires internes et externes ;
- Gérer et assurer la mise à jour de l'annuaire interne et externe ;
- Répondre aux appels téléphoniques.

POSITIONNEMENT

Est le supérieur hiérarchique :

N'assume aucune responsabilité hiérarchique.

Rapporte hiérarchiquement / fonctionnellement :

Directeur ou Directeur Adjoint de UMOA-Titres.

CHAMP D'AUTONOMIE ET DE RESPONSABILITÉS

Sous l'autorité hiérarchique du Directeur Adjoint de UMOA-Titres, le titulaire du poste dispose d'une très large autonomie en matière de gestion des tâches qui lui seront confiées.

PROFIL REQUIS

Diplômes : Avoir un diplôme de niveau BAC + 2 (**BTS notamment**) à BAC+3 en Secrétariat ou Assistanat de direction.

Expérience professionnelle : au moins **deux (02) années** d'expérience après l'obtention du diplôme en Assistanat de direction à une fonction similaire.

Autres critères : être ressortissant(e) d'un État membre de l'UMOA et être âgé(e) de 40 ans au plus à la date du 31 décembre 2023.

Résolument rigoureux(se), méthodique, motivé(e) à travailler dans un environnement multiculturel, positif(ve), dynamique et enthousiaste, être ouvert(e) d'esprit, bonne organisation, capacité d'expressions orale et rédactionnelle.

COMPÉTENCES

Compétences	Description	Niveau attendu (*)		
		A	I	M
Savoirs	- Maîtriser Microsoft office notamment Excel, Word, PowerPoint et Outlook - S'exprimer couramment en anglais		X	X
Savoir-faire	- Écouter et reformuler les demandes - Comprendre ses interlocuteurs et prendre en compte leurs attentes - Faire preuve de rigueur et d'organisation (respect des délais, fiabilité...) - Rédiger des courriers, des comptes-rendus et des rapports			X X X X
Savoir-être	Description	Utile	Indispensable	
	- Esprit d'initiative		X	
	- Discrétion		X	
	- Disponibilité et rigueur		X	
	- Sens de l'éthique et de la responsabilité		X	
	- Solide qualité relationnelle		X	
	- Bonne présentation		X	
	- Sens du respect de la hiérarchie et des valeurs de UT		X	
	- Sens de l'écoute et goût des relations humaines		X	
	- Organisation et méthode		X	
- Autonomie		X		
- Capacités d'observation et d'adaptation		X		

(*) Pour les savoirs et les savoir-faire :

- **A** : Amateur : le titulaire du poste n'est pas obligé de maîtriser le savoir mais d'en avoir des notions générales.
- **I** : Initié : le titulaire du poste doit avoir déjà été initié à ce savoir par une formation académique ou continue.
- **M** : Maître : le titulaire du poste doit avoir une maîtrise du savoir lui permettant de le transférer à d'autres personnes.

(*) Pour les savoir-être :

- **Utile** : le titulaire du poste doit développer ces attitudes et comportements pour la réussite de certaines activités ou tâches du poste.
- **Indispensable** : le titulaire du poste doit impérativement développer ces attitudes.

Merci de nous transmettre votre candidature (CV à jour et lettre de motivation) sous la référence : **AD/UT/2023** à l'adresse recrutement@umoatitres.org au plus tard le **15 août 2023 à 15H00**.