



Deux (02) Assistants 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 à 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 du renforcement des effectifs de l'institution, nous recherchons **deux Assistant(es) de Direction**.

IDENTIFICATION DU POSTE

Titre du poste : Assistant de Direction
Famille professionnelle : Administration
Catégorie / Corps : Agent Administratif

MISSION DU POSTE

- Gestion des agendas de la Direction ;
- Accueil des interlocuteurs ;
- Appui à la préparation de réunions ;
- Préparation des correspondances ;
- Préparation de dossiers ;
- 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 convocations, 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 ;
- Préparation des missions du directeur et des équipes ;

ACTIVITÉS ANNEXES DU POSTE

Coordination de projets ponctuels : évènements, initiatives transversales...

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 ou Directeur Adjoint de UMOA-Titres, le titulaire du poste dispose d'une 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 : Avoir entre trois (03) à cinq (05) 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 2025.

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. Dispose d'une forte capacité à s'adapter à des environnements exigeants, à forts enjeux relationnels.

COMPÉTENCES

Compétences	Description	Niveau attendu (*)		
		A	I	M
Savoirs	maîtrise de Microsoft office notamment tableurs, Word, PowerPoint et Outlook			X
	connaissance du métier d'assistante de direction			X
	s'exprimer couramment en anglais		X	
Savoir-faire	écouter et reformuler les demandes			X
	comprendre ses interlocuteurs et prendre en compte leurs attentes			X
	faire preuve de rigueur et d'organisation (respect des délais, fiabilité...)			X
	savoir rédiger des courriers, des comptes rendus et des rapports.			X
Savoir-être	Description	Utile	Indispensable	
	avoir un esprit d'initiative		X	
	être discret		X	
	être disponible et rigoureux		X	
	avoir le sens de l'éthique et de la responsabilité		X	
	avoir de solides qualités relationnelles		X	
	faire preuve d'une très bonne présentation		X	
	avoir le sens du respect de la hiérarchie et des valeurs de l'UT		X	
	avoir le sens de l'écoute et goût des relations humaines		X	
	être organisé et méthodique		X	
	être autonome		X	
	avoir une bonne capacité 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/2025** à l'adresse recrutement@umoatitres.org au plus tard le **20 août 2025 à 17H00**.