



## **Le GIM-UEMOA recrute un(e) Assistant(e) de Direction (H/F)**

Le GIM-UEMOA, Groupement Interbancaire Monétique de l'UEMOA est l'Organisme de gouvernance, de tutelle et de gestion de la monétique régionale dans la zone UEMOA. Il compte cent trente-quatre (134) Institutions membres dans huit (8) pays. Dans le cadre du développement de ses activités, le GIM-UEMOA recrute en contrat à durée indéterminée (CDI), un(e) Assistant(e) de Direction. Le poste est basé à Dakar (Sénégal), et correspond à une position de non cadre.

Rattaché(e) au Directeur, l'Assistant(e) de Direction aura pour missions : d'optimiser la gestion administrative des activités à la Direction, de s'assurer de la bonne organisation des tâches quotidiennes du Directeur.

A ce titre, vous serez chargé(e) :

- d'assurer la gestion efficace du courrier et des dossiers de la Direction
- d'assurer le classement, l'archivage et la sécurisation des correspondances, dossiers et autres documents de la Direction
- d'exécuter la rédaction, le traitement, la production et la diffusion de textes divers (courrier, notes, comptes rendus, rapports...)
- d'assurer l'accueil et la gestion des appels téléphoniques
- d'assister le Directeur dans l'organisation de ses rendez-vous, réunions, voyages et déplacements
- de suivre les demandes d'achats et assurer la saisie de toutes les demandes des collaborateurs de la Direction conformément à la procédure d'achats
- d'assurer le suivi des recommandations de la Direction dans l'outil de contrôle
- d'élaborer et présenter la synthèse de documents, de dossiers
- d'animer la présentation orale d'informations devant une personne, devant un groupe
- d'assurer la conception, l'organisation et/ou l'utilisation de fichiers, de bases de données, de supports d'informations
- de concevoir et suivre les programmes, les différents échéanciers, la tenue de plannings, les relances
- de procéder en cas de besoin, à la traduction des documents de l'anglais au français, et vice versa.

Le descriptif de ces missions n'est pas exhaustif.

De nationalité de l'un des pays de l'UEMOA, vous êtes titulaire d'un diplôme de niveau Bac+3 en Assistanat de direction, Secrétariat bilingue, ou diplôme équivalent.

Vous possédez au moins cinq (5) ans en qualité (e) de Secrétaire / Assistant(e) de Direction, et avez une parfaite maîtrise de l'Anglais.

Vous avez le sens du service et du résultat, un esprit d'équipe et d'initiative, vous êtes organisé(e) et rigoureux (se) et vous avez une capacité à travailler sous pression, vous avez une bonne capacité d'analyse et de synthèse, alors n'hésitez pas à envoyer votre candidature (CV, lettre de motivation, diplômes, etc.) à :

[recrutement@gim-uemoa.org](mailto:recrutement@gim-uemoa.org) ou [gim-uemoa@gim-uemoa.org](mailto:gim-uemoa@gim-uemoa.org)

**Les documents (CV, lettre de motivation, diplômes, etc.) devront être envoyés exclusivement sous format PDF.**

**La date limite de dépôt des candidatures est fixée au mercredi 8 juillet 2020, à 16h00 TU**

**Seuls les candidats présélectionnés seront contactés.**