

FICHE DE POSTE

I - Intitulé du poste

- Assistante du Directeur Général
- Famille de métier : Secrétariat - Administration

II - Attributions du poste

- Assurer la gestion du secrétariat du Directeur et le traitement efficace du courrier et des dossiers du CTMI-UEMOA (réception, enregistrement, suivi, classement, archivage)
- Produire divers documents (courrier, notes, comptes-rendus, rapports...)
- Assurer le suivi de l'acheminement et de la diffusion de documents aux Directions ou services concernés
- Organiser les rendez-vous et la tenue d'Agendas
- Assurer la gestion du filtrage des appels téléphoniques et des visites
- Assurer la conception et le suivi des programmes et d'échéanciers, tenue de planning, relances....
- Organiser et coordonner les réunions de Directions (convocation, organisation, compte-rendu et diffusion)
- Organiser les voyages et déplacements
- Assurer la gestion de la caisse associative du CTMI-UEMOA et l'organisation des manifestations festives internes
- Organiser et gérer la documentation du CTMI-UEMOA

III – Degré d'autonomie souhaité

- Large et capable de travailler dans un contexte régional (UEMOA), avec des personnes issues de diverses cultures.

IV – Place dans l'organigramme

Supérieur Direct :

Directeur Général du CTMI-UEMOA

Collaborateurs directs

- Responsables et agents des différentes Directions du CTMI-UEMOA

V - Profil de compétences

Niveau Formation initiale

Formation Bac +4 ou plus :

Des connaissances en économie, banque, finance ou droit bancaire, financier, économique et droit des affaires seront appréciées ;

Formation complémentaire

Informatique : Excellente maîtrise des logiciels de bureautique.

Expérience Professionnelle

Durée : expérience d'au moins quatre (04) ans.

- Bonne connaissance des techniques de secrétariat (classement, traitement de textes, tableur, gestion de fichiers)
- Bonne maîtrise des techniques de recherche d'informations et de communication

Qualités professionnelles

- Multitâches, dynamique, précise et rigoureuse
- Sens élevé des responsabilités et du secret professionnel,
- Rigueur et précision
- Autonomie
- Esprit de synthèse,
- Ouverture et capacité d'adaptation dans un environnement international,
- Curiosité intellectuelle,
- Disponibilité,
- Esprit de recherche, qualités rédactionnelles
- Expression claire, précise (écrite et orale),
- Excellente maîtrise du français et de l'anglais (orthographe, rédaction)
- Ordre et méthode dans le suivi des dossiers
- Capacité à assumer des tâches parallèles dans les délais

- Discrétion et sens du secret professionnel
- Sens de la négociation
- Souplesse et diplomatie
- Résistance au stress
- Excellente présentation, vous êtes à l'aise dans un environnement de haut standing
- Disponibilité pour des déplacements à l'étranger
- Réactivité et esprit d'anticipation

Maîtrise des langues

Langues :	LU ET ECRIT	PARLE
Français	Très bien	Très bien
Anglais	Très bien	Très bien

Relations fonctionnelles

- Intérieur : Directions et personnel du CTMI-UEMOA
- Extérieur : banques, institutions financières et assurances, Trésors Publics, GIM-UEMOA, institutions de normalisation, de régulation et de recherche, opérateurs économiques, consultants, sociétés de télécommunication, Commission de l'UEMOA, BRVM, CREPMF, Tribunaux, bailleurs de fonds, émetteurs internationaux de cartes (VISA, MASTERCARD, AMEX, etc.), partenaires étrangers, APIX, fournisseurs de solution informatique, monétique et matériels

Moyens spécifiques

- Micro-ordinateur
- Documentation à jour
- Stages périodiques de renforcement de capacités

Disponibilité

- Immédiate

Contrat

- Contrat à durée indéterminée après 6 mois de période d'essai

Salaire

- Négociable en fonction de l'expérience

Localisation du poste

- Dakar
- Le Siège pouvant être déplacé dans un autre pays de l'UEMOA.

Nationalité

- Etre originaire des huit pays de l'UEMOA (Bénin, Burkina, Côte d'Ivoire, Guinée Bissau, Mali, Niger, Sénégal, Togo).