



Le Cabinet **VALKEN'S CONSULTING** recrute pour une entreprise de la place à Lomé

Téléchargeable aussi sur WWW.VALKENSCONSULTING.COM

**PROFIL DE POSTE
ASSISTANTE DE DIRECTION**

Lieu du Poste	Lomé
Sous la supervision du Directeur général, l'Assistante de direction aura pour mission de :	
Activités	<p>Gestion administrative & secrétariat</p> <ul style="list-style-type: none"> • Accueillir avec sourire et courtoisie les visiteurs, s'enquérir de l'objet de leur visite et s'assurer que le rendez-vous est planifié dans l'agenda du Directeur général. • Assurer une gestion efficace et rigoureuse de l'agenda du Directeur général et l'informer des rendez-vous pris ou à prendre, lui rappeler les échéances importantes. • Assurer la gestion administrative du courrier. • Procéder à l'enregistrement et la transmission des courriers entrants et sortants et autres documents administratifs traités par le secrétariat du centre de support. • Lire l'ensemble des courriers, e-mails et messages reçus, les classer par ordre de priorité et scanner les documents physiques pour archivage électronique. • Rédiger les projets de courriers départ et les soumettre au Directeur général pour signature. • Veiller à l'acheminement effectif des courriers externes (obtention de la décharge ou accusé de réception). • Suivre la circulation des parapheurs pour signature par les personnes habilitées et transmission des documents / courriers dans les délais. • Assurer la gestion et le filtrage des appels téléphoniques, messages, e-mails au niveau du secrétariat. • Assurer le rôle d'interface avec l'entreprise et les partenaires externes. • Veiller au traitement diligent des sollicitations reçues des filiales ou transmises aux filiales. • Préparer les dossiers sur demande du Directeur général (constitution, numérisation, classement et archivage). • Préparer et assurer l'organisation matérielle et logistique des réunions. • Assurer l'envoi des ordres du jour, les convocations. • Préparer la documentation nécessaire et les supports de réunion. • S'assurer de la disponibilité et du fonctionnement des équipements nécessaires (rétroprojecteur, paperboard...). • S'assurer de l'arrivée ponctuelle de tous les participants. • Sur demande expresse du Directeur général, participer aux réunions. Rédiger les comptes rendus des réunions à soumettre au Directeur général pour validation, avant envoi aux participants. • Sur demande de sa hiérarchie, rédiger / saisir / mettre en forme tout autre document de communication interne (rapport, procès-verbal, note interne, etc.), le faire valider par le Directeur général et assurer leur reproduction / diffusion auprès des concernés. • Suivre, selon les délais indiqués, les dossiers confiés par le Directeur général auprès des interlocuteurs concernés. • Organiser, alimenter, mettre à jour les informations dans le SI (Système d'Informations) ou le logiciel de gestion. • Alimenter des tableaux de bord, faire des extractions dans le SI (Système d'Informations) ou le logiciel de gestion.

- Suivre les conditions d'exécution d'un contrat sur instruction du Directeur général (maintenance, fourniture de consommables, entretien...) : délai d'exécution de la prestation/délai de livraison des biens, contrôle des factures reçues et transmission des règlements, etc.
- Rendre compte plusieurs fois par jour au Directeur général pour faire le point sur ses activités, les rendez-vous prévus / à planifier, les courriers / messages reçus et à envoyer ; ainsi que les éventuels suspens ou blocages.

Gestion des archives physiques et électroniques

- Assurer le classement et l'archivage (électronique et physique) des pièces et documents dans les chronos et dossiers appropriés.
- Numériser les documents physiques traités pour archivage électronique.
- Assurer la conservation dans des conditions optimales et sécurisées des archives placées sous sa responsabilité.
- Assurer la conservation de documents confidentiels pour le compte du Directeur général.
- Veiller à la confidentialité permanente des informations et données traitées, qu'elles soient orales ou écrites.

Organisation d'évènements ponctuels

- Participer à l'organisation d'événements internes.
- Assister le Directeur général sur les aspects organisationnels et logistiques de l'évènement.
- Etablir la liste des participants et envoyer les invitations.
- Contacter, avec l'appui du Directeur Comptabilité et Fiscalité, les prestataires et fournisseurs pour l'envoi des proforma, les confirmations de commande.
- Veiller à la correcte exécution des prestations / livraison des matériels ou biens commandés.
- S'assurer de la ponctualité des participants.
- Apporter son appui logistique tout au long de l'évènement.
- Produire un compte-rendu.
- Organiser des déplacements professionnels.
- Apporter son appui dans l'organisation des déplacements du Directeur général à l'intérieur et à l'extérieur du pays.
- Procéder aux réservations des billets d'avion, hôtels et navettes et transmettre les confirmations de réservation au Directeur général.
- Assister le Directeur général dans l'obtention des visas ou permis de séjour auprès des consulats ou services d'immigration.

Gestion de l'économat (fournitures, consommables et matériels)

- Assurer la gestion de l'économat sous sa responsabilité, afin d'éviter toute perte ou avarie.
- S'assurer de la disponibilité permanente des fournitures, consommables et matériels dans le magasin afin d'éviter toute rupture de stock pouvant engendrer des blocages dans l'activité du centre de support.
- Etablir les demandes d'approvisionnement à soumettre au Directeur général, accompagné de la situation du stock à l'instant T.
- Réceptionner et contrôler la conformité des livraisons et signer les bons de réception.
- Ranger de manière optimale et sécurisée les fournitures, consommables et matériels réceptionnés dans le magasin.
- Réceptionner et centraliser tous les besoins des Directions du centre de support en matière de fournitures, consommables et matériels.
- Analyser les demandes de fournitures, consommables et matériels, en vue de gérer au mieux le stock existant sous l'autorisation du Directeur général et lui signaler tout abus éventuel.
- Remettre les fournitures, consommables et matériels aux demandeurs contre décharge sur la fiche de reconnaissance de matériel.
- Documenter les mouvements de stocks du magasin, sur support physique et / ou électronique dans le logiciel approprié.
- Procéder à un inventaire mensuel du magasin documenté par un procès-verbal d'inventaire, transmis au Directeur général.

	<p><u>Reporting</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • S'assurer du respect de l'envoi auprès du Directeur général, selon la périodicité définie, des reporting par les filiales et les Directeurs du centre de support • Assister le Directeur général, dans le suivi du niveau de réalisation du plan stratégique annuel par les Directeurs du centre de support. • Collecter et classer les rapports d'activités reçus des filiales et Directeurs du centre de support, puis, les transmettre au Directeur général. • Assurer un reporting a minima mensuel, auprès du Directeur général sur ses activités, difficultés éventuelles et propositions d'amélioration. • Remonter sans délai et par écrit au Directeur général, toute difficulté majeure rencontrée par l'entreprise et pouvant avoir un impact non négligeable sur son fonctionnement, ses résultats ou encore sa réputation. • Veiller au respect et à l'application des politiques, procédures et chartes de l'entreprise. • Assurer toute autre mission confiée par sa hiérarchie. 	
<p><u>COMPETENCES REQUISES</u></p>	<p><u>SAVOIR & SAVOIR-FAIRE</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Connaissance de l'organisation générale et du fonctionnement de l'entreprise • Connaissance générale des techniques de gestion administrative et de secrétariat • Excellentes capacités rédactionnelles • Aisance orale et très bon niveau de vocabulaire • Maîtrise des techniques de prise de notes (sténographie) et des normes rédactionnelles • Maîtrise des techniques de numérisation • Maîtrise des méthodes de classement et d'archivage • Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel), messagerie et agenda électroniques et Internet • Aide à la préparation des présentations en PowerPoint • Maîtrise des modes de communication (téléphone, fax, messagerie, agenda électronique ...) • Méthode de classement et d'archivage 	<p><u>SAVOIR-ETRE</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Excellente présentation • Courtoisie, sourire et politesse • Organiser de façon efficace son temps de travail afin de respecter les délais de traitement • Sens des priorités et réactivité : Capacité à hiérarchiser les tâches et les informations selon leur degré de priorité • Etre rigoureux et polyvalent par la multiplicité des tâches confiées • Etre capable de travailler seul (autonomie) et rendre compte de son activité • Adapter ses comportements à des interlocuteurs différents • Tempérament positif et constant, capacités à garder son sang-froid • Discrétion et confidentialité absolue • Bonne moralité, intégrité et honnêteté • Disponibilité et mobilité • Sens de l'intérêt général
<p><u>Qualifications requises :</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Diplôme de niveau Bac +3 (licence) – Secrétariat, Gestion administrative, Assistanat de Gestion ou de Direction ou tout autre diplôme équivalent 	
<p><u>Expériences</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Expérience avérée d'au moins 5 ans minimum à des postes similaires, dans des PME. 	
<p><u>Qualités professionnelles</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Maîtrise de l'outil informatique (présentation PowerPoint et graphisme ; • Maîtrise de l'anglais serait un atout ; • Aptitude à travailler en équipe et sous pression et à fournir des résultats dans les délais • Avoir de bonnes capacités rédactionnelles ; • Sens de la négociation et de l'écoute ; • Bonne moralité ; • Discrétion et confidentialité ; • Dynamique et alerte ; • Sens de responsabilité 	
<p><u>Dépôt de candidatures :</u> Merci de transmettre votre candidature (CV actualisé, Copies des diplômes et/ ou équivalent) avec mention impérative « POSTE D'ASSISTANTE DE DIRECTION VKS » en objet de l'E-mail au plus grand tard le mercredi 17 mai 2023 à 18h00 heures à l'adresse électronique suivante: sd2023@valkensconsulting.com Cette offre est aussi téléchargeable sur WWW.VALKENSCONSULTING.COM</p>		