



Le GIM-UEMOA recrute un(e) Secrétaire 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) Secrétaire de Direction. Le poste est basé à Dakar (Sénégal), et correspond à une position de Non Cadre.

Rattaché(e) au Directeur Commercial et Marketing, vous aurez pour missions: d'optimiser la gestion administrative des activités de la Direction Commerciale et Marketing et de vous assurer la bonne organisation des activités quotidiennes du Directeur.

A ce titre, vous serez chargé(e) :

- d'assurer au quotidien, 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, rapport, etc.)
- d'assurer l'accueil physique des clients/partenaires/prospects et la gestion des appels téléphoniques au quotidien
- d'assister les collaborateurs de la Direction dans l'organisation des rendez-vous, réunions, voyages et déplacements à chaque fois que nécessaire
- 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'assister le Directeur Commercial et Marketing dans le suivi des tableaux de bord d'activité envoyés chaque semaine par les collaborateurs, et l'alerter en cas d'anomalies
- de préparer et d'organiser les différentes réunions (réunion hebdomadaire de la Direction, revue projets, revue marché, business review): convocation, préparation des dossiers préalables, réservation de salles, réception des participants, etc.
- de tenir à jour le carnet d'adresse des clients partenaires et prospects de la Direction
- d'assurer le suivi des actions identifiées dans les tableaux de bord d'activité et tout autre support par le biais d'un tableau de diligence
- d'assister les technico-commerciaux basés hors du Sénégal dans leurs démarches administratives : commandes, relations avec la Direction Administrative Juridique et du Contentieux, relations avec la Direction Financière Comptable et du Budget, etc.

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+2 en Secrétariat de direction ou tout autre diplôme équivalent.

Vous possédez au moins 3 années d'expérience professionnelle en qualité de secrétaire de Direction ou tout autre poste similaire. Une bonne maîtrise de l'anglais serait un atout.

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 ou 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 12 avril 2022, à 16h00 TU

Seuls les candidats présélectionnés seront contactés.

NB : Veuillez mentionner l'intitulé du poste à pourvoir en objet de votre message comme suit : SECRETAIRE DE DIRECTION.