

<b>NOM / RÉF</b> N/A	<b>DATE:</b> 18 juin 2017
<b>INTITULÉ DU POSTE:</b> ASSISTANT(E) DIRECTEUR GÉNÉRAL	<b>SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE :</b> DIRECTEUR GÉNÉRAL
<b>DÉPARTEMENT:</b> DIRECTION GÉNÉRALE	<b>UNITÉ:</b> N/A
<b>A. RÉSUMÉ DU POSTE</b>	
L'Assistant(e) de Direction a pour mission de décharger le Directeur Général de toutes les préoccupations administratives de manière générale, de l'assister dans tous les aspects de son travail pour lui faire gagner en temps et en efficacité.	
<b>B. MISSION ET RESPONSABILITÉS</b>	
<p>Optimiser le temps du Directeur Général</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>hiérarchiser et fixer les rendez-vous du DG;</li> <li>veiller à la cohérence et à l'organisation des rendez-vous en fonction des autres obligations et missions.</li> </ul> <p>Organiser et/ou préparer les réunions du DG</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>assurer la logistique des réunions et missions du DG : hôtel, billets, prises de rdv, ordres de mission, visas, etc. ;</li> <li>préparer les documents nécessaires aux réunions/missions ;</li> <li>rédiger les notes de frais, commandes et achats relatifs aux déplacements du DG en conformité avec les règles et procédures internes ;</li> <li>organiser les cérémonies de signatures, visites et autres évènements professionnels auxquels le DG est convié.</li> </ul> <p>Prendre en charge et traiter l'ensemble des sollicitations destinées au Directeur Général dans la plus grande confidentialité</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>accueillir les visiteurs du DG et les introduire ;</li> <li>réceptionner les appels téléphoniques, en assurer le filtrage et la transmission ;</li> </ul> <p>Administratif</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>assurer la préparation et la mise en forme des courriers, rapports, supports de présentation et notes de synthèse ;</li> <li>assurer les achats de l'Agence au regard des procédures mises en place.</li> </ul>	
<b>C. RÉSULTATS ATTENDUS ET /OU PORTÉE FINANCIÈRE (PORTEFEUILLE)</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Respect des consignes données par le Directeur Général ;</li> <li>Aucune plainte des visiteurs, et partenaires ;</li> <li>Aucune perte de documents administratifs ;</li> <li>Les activités de la Direction sont correctement exécutées et coordonnées ;</li> <li>Le DG est assisté dans tous les aspects de son travail.</li> </ul>	
<b>D. IMPACT ORGANISATIONNEL/INFLUENCE</b>	
<p>Interne:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o DG</li> <li>o Personnel de l'Agence</li> </ul> <p>Externe:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Partenaires</li> </ul>	

- Administration
- Visiteurs

#### **E. RESPONSABILITÉS DE SUPERVISION**

Fonction supervisée : N/A

#### **F. EXIGENCES DU POSTE CONNEXES / QUALIFICATIONS**

##### **Compétences techniques**

- Avoir une bonne connaissance des règles et normes du secrétariat et de la bureautique ;
- Maîtriser les techniques de prise de notes, de classement et d'archivage (papier et informatique);
- Maîtriser les outils bureautiques standards (pack office);
- Maîtriser la rédaction des actes administratifs ;
- Être au moins bilingue (Français-Anglais);

##### **Compétences clés-Savoir être, Savoir faire**

- Être ponctuel(le), rigoureux (se), consciencieux (se), accueillant(e) et organisé(e);
- Avoir le sens de la gestion des priorités et disposer d'une forte capacité d'adaptation;
- Pouvoir travailler dans un environnement sous pression;
- Avoir le sens la confidentialité ;
- Avoir un sens élevé du travail en équipe ;
- Avoir l'esprit d'initiative ;
- Être présentable et disponible.

##### **Niveau d'expérience requis**

Justifier d'une expérience professionnelle d'au moins cinq (5) ans à un poste similaire.

#### **G. EXIGENCES PÉDAGOGIQUES**

Être titulaire d'un diplôme d'études supérieures de niveau Bac + 3 ans en Assistanat de Direction, Secrétariat, ou autre diplôme équivalent.

#### **H. ANALYSE**

- Anticiper les besoins du Directeur Général ;
- Exécuter rapidement et efficacement les tâches requises.

#### **I. JUGEMENT ET PRISE DE DÉCISION**

N/A

#### **J. CONDITIONS DE TRAVAIL**

- Les conditions de travail requièrent une bonne capacité de gestion du stress et une grande proactivité.

#### **K. EXIGENCES DE VOYAGE**

- Le poste est localisé à Bamako et implique peu de déplacement.