

## APPEL À CANDIDATURES

**Africsearch Togo recrute pour la Banque Ouest Africaine de Développement dans le cadre du renforcement de son équipe :**

### UN ASSISTANT EXÉCUTIVE BILINGUE (H/F)

#### Finalité du poste

Assurer un soutien proactif au Président de la Banque en coordonnant et rationalisant le flux de travail administratif de la Présidence. Garantir l'efficacité des activités quotidiennes et anticiper les besoins, en faisant preuve de flexibilité, de rigueur et d'organisation.

#### Missions Principales et Activités :

Le Cadre Assistant Exécutive Bilingue a pour missions principales et activités :

#### D'assurer la gestion de l'agenda et de la communication du Président :

Gérer l'Agenda et les communications du Président.

#### De participer au traitement et à la production des documents du Président :

Assurer la gestion et le suivi des flux de documents ;  
Produire et assurer le traitement des documents produits par le Président.

#### Autres activités :

Gérer le **stock** de fournitures et les équipements de bureau de la Présidence.

#### Qualifications et profil du poste :

- Être titulaire d'un diplôme universitaire ou professionnel équivalent au Bac + 5 dans les domaines de la Gestion des Affaires, du Commerce, de l'Administration ou dans une discipline connexe ;
- Avoir une expérience professionnelle pertinente de cinq (5) ans minimum et pratique dans les fonctions d'appui au sein d'une institution internationale avec des compétences linguistiques avérées, une capacité à concevoir et à élaborer des documents à partir de consignes orales ou écrites ;
- Avoir une très bonne maîtrise du pack office (Word, Excel, PowerPoint) et bureautique ;
- Être parfaitement bilingue (Anglais /Français).

#### Compétences Requises :

- Avoir des notions de base de gestion opérationnelle de l'entreprise ;
- Avoir la maîtrise des techniques de gestion administrative appliquées aux organisations, le développement et l'application des méthodes et outils de planification administrative ;
- Avoir la maîtrise de la gestion de l'information et des circuits internes de l'information ;
- Avoir des notions de base sur les systèmes d'informations, la logistique et la sécurité ;
- Avoir la maîtrise de la conception, la rédaction de documents officiels d'actes de procès-verbaux et de compte rendus de réunion ;
- Avoir la maîtrise des procédures internes et des formulaires de la BOAD ;
- Avoir la maîtrise des techniques de Communication et Relations Interpersonnelles ;
- Avoir la maîtrise de l'Environnement Economique et Bancaire et Financier ;
- Avoir la maîtrise des méthodologies de résolution de problèmes ;
- Connaissance de la BOAD ;
- Organisation personnelle et gestion du temps.

#### Aptitudes clés :

- Sens de la confidentialité et discrétion ;
- Gestion des priorités ;
- Autonomie et attention aux détails ;
- Aisance relationnelle ;
- Bonne qualité rédactionnelle ;
- Réactivité et flexibilité pour apporter le soutien nécessaire à tout moment.

Les personnes intéressées sont invitées à envoyer leur CV, lettre de motivation, copie des diplômes à partir du BAC en indiquant les références du poste à pourvoir à l'adresse : [infotg@africsearch.com](mailto:infotg@africsearch.com)

**Date limite de dépôt des candidatures le 26 Octobre 2020 à 18 H 00 H TU**

**N.B. : Seul(e)s les candidat(e)s présélectionné(e)s seront contacté(e)s par téléphone ou par e-mail. Retrouvez le descriptif du poste sur [www.africsearch.com](http://www.africsearch.com) /[www.boad.org](http://www.boad.org)**