



FAGACE

FONDS AFRICAIN DE GARANTIE ET
DE COOPERATION ECONOMIQUE

UNE INSTITUTION FINANCIERE AU SERVICE
DU DEVELOPPEMENT EN AFRIQUE

AVIS D'APPEL A CANDIDATURE

POSTE A POURVOIR : ASSISTANTE DE DIRECTION BILINGUE SENIOR (FRANÇAIS-ANGLAIS) (F)

Véritable instrument dans le mécanisme de financement du développement de l'Afrique, le Fonds Africain de Garantie et de Coopération Economique (FAGACE) a joué un rôle important au cours de ces 46 dernières années en faveur de l'intégration économique de ses quatorze Etats membres, avec plus de 3000 milliards FCFA mobilisés grâce à ses interventions.

Fort de ses propres expériences, le Fonds est conscient de la nécessité de se moderniser face à un environnement international en perpétuel mutation et dans une Afrique à fort besoin d'intégration.

Dans le cadre du nouveau Plan Stratégique 2021-2025 qui constitue la boussole de notre Institution au cours de ces cinq (05) prochaines années, il est important de présenter la vision du FAGACE qui se résume à :

« Faire du FAGACE une Institution moderne qui contribue au financement du développement et à l'intégration économique et financière en Afrique. ».

*Par conséquent, en alignement de cette vision, le Fonds cherche à embaucher un **Assistante de direction bilingue (Français/Anglais) sénior** hautement qualifié qui sera sous la supervision directe du **Directeur Général** avec les missions et responsabilités suivantes :*

Missions et responsabilités :

- Fournir un soutien administratif et organisationnel de haut niveau au Directeur Général et les membres du cabinet ;
- Assurer le contrôle de qualité en vérifiant l'exactitude des documents, en veillant au respect des lignes directrices et des procédures du FAGACE ;
- Contribuer à l'élaboration, à la mise en forme et à la production des documents et des correspondances en français comme en anglais ;

- Assurer la traduction parfaite des documents et correspondances en français et en anglais ;
- Gérer l'agenda et planifier les rendez-vous du Directeur Général ;
- Assurer l'accueil physique et téléphonique ;
- Assurer la transmission des informations en interne et externe ;
- Préparer et organiser les réunions et élaborer les comptes rendus de réunion ;
- Travailler en lien avec le Directeur Général et son staff ;
- Organiser les réunions et voyages du Directeur Général ;
- Assurer le classement et l'archivage des documents ;
- Effectuer le reporting à la hiérarchie.

Profil :

- Être titulaire d'un Master en Management et Administration des Entreprises, Diplomaties et Relations Internationales ou toute autre qualification équivalente;
- Avoir au moins cinq (05) années d'expériences professionnelles avérées et prouvées au poste d'Assistante de direction bilingue dont trois (03) ans au moins dans une organisation internationale ;
- Avoir la maîtrise d'office 360 et sa flotte bureautique (Word, Excel avancé, Powerpoint) ;
- Avoir une bonne expression écrite et orale de l'orthographe et de la grammaire en français et en anglais ;
- Maîtriser les techniques d'assistanat, de communication, de gestion administrative ;
- Être discret, rigoureux et autonome, réactif et proactif ;
- Être parfaitement à l'aise à communiquer en français et en anglais ;
- Être capable de travailler sous pression et avoir le goût du travail en équipe ;
- Savoir organiser son poste de travail et ses activités, identifier les priorités et s'adapter aux tâches variées ;
- Savoir gérer le stress dans les périodes d'activités intenses et être force de propositions ;
- Être ressortissant d'un des 14 Etats membres du Fonds ;
- **Être immédiatement disponible ;**
- Limite d'âge : Maximum 45 ans au 31 décembre 2023.

Lieu du poste : Cotonou, BENIN

Type de contrat de travail : Contrat à durée déterminée avec une période d'essai de six (06) mois (si concluant à terme signature d'un CDI).

Dépôt des candidatures et pièces à fournir :

Le dossier de candidature doit parvenir au FAGACE **uniquement par mail** (à l'adresse jobstalents@fagace.org)_à l'attention de Monsieur le Directeur Général du FAGACE **avec la mention obligatoire en objet « CANDIDATURE AU POSTE D'ASSISTANTE DE DIRECTION BILINGUE SENIOR DU FAGACE ».**

La présente offre expire le 30 Novembre 2023 inclus à 17h00 mn, heure de Cotonou (GMT+1).

Le dossier de candidature comprend :

- La fiche de candidature à remplir obligatoirement sous peine de rejet du dossier (fiche à télécharger sur le site web www.fagace.org dans la rubrique FAGACE& VOUS) ;
- Une lettre de motivation dûment signée par le candidat et adressée au Directeur Général du FAGACE ;
- Un Curriculum vitae détaillé (plus une photo couleur). Les coordonnées de vos différents employeurs doivent être mentionnées sur le CV ainsi que trois (03) références professionnelles et leurs contacts (mails et téléphone) ;
- Les certificats ou attestation de travail couvrant le nombre d'année requis pour le poste à pourvoir ;
- Les copies certifiées des diplômes obtenus et certificats de formation (éventuel) ;
- Une copie de la carte d'identité nationale, de l'extrait d'acte de naissance et du certificat de nationalité ;
- Un casier judiciaire daté de moins de trois (03) mois.

NB : Aucun dossier physique ne sera pris en compte. Les dossiers incomplets, non conformes ou parvenus hors délai, ne seront pas examinés. Seules les candidatures retenues pour les tests seront contactées par le FAGACE. Le FAGACE se réserve le droit de ne pas donner une suite au présent avis de recrutement.