

 <p>TALENTS Conseils Nous créons la passion et l'énergie</p>	<p>BEST HUMAN RESSOURCES CONSULTING AGENCY - WEST AFRICA -</p> <p>AFRICAN CORPORATE EXCELLENCE AWARDS 2016</p> <p>CV MAGAZINE</p>	<p>TALENTS PLUS CONSEILS CÔTE D'IVOIRE</p> <p>Filiale de TALENTS PLUS AFRIQUE</p> <p>Label de G.R.H. en Afrique</p>	<p>Solutions RH et SIRH</p> <p>TALENTS PLUS CONSEILS BENIN</p> <p>TALENTS PLUS E.T.T. BENIN</p> <p>TALENTS PLUS CONSEILS MALI</p> <p>TALENTS PLUS CONSEILS CÔTE D'IVOIRE</p> <p>TALENTS PLUS E.T.T. TOGO</p>
---	---	---	--

TALENTS PLUS CONSEILS CÔTE D'IVOIRE filiale de **TALENTS PLUS AFRIQUE**
recherche pour une institution financière de développement, des candidatures pour le
poste:

Un Assistant Exécutif (H/F) Réf. TPCI : 2508R01AE

Lieu : ABIDJAN

RAISON DU POSTE :

Placé sous la responsabilité du Directeur, l'assistant (e) exécutif (ve) sera chargé (e) de la supervision du personnel d'exécution de la structure, d'effectuer les différentes tâches administratives de la structure, de gérer le calendrier du Directeur, d'organiser ses voyages, de préparer les notes de frais et d'effectuer toutes autres tâches et missions assignées par la hiérarchie.

RESPONSABILITÉS ET ACTIVITÉS PRINCIPALES :

- Gérer l'agenda, les rendez-vous et les déplacements (internes et internationaux) du Directeur
- Organiser les réunions de direction : convocation, logistique, préparation des dossiers, rédaction des comptes rendus
- Traiter les communications (courriers, courriels, appels) en veillant à la confidentialité et à la priorisation des sujets
- Assurer la coordination avec les autres départements et parties prenantes internes ou externes (filiales, régulateurs, partenaires...)
- Suivre les échéances, les priorités stratégiques et les projets rattachés à la direction
- Préparer des présentations PowerPoint, tableaux de bord, documents financiers ou rapports confidentiels
- Gérer les notes de frais, les factures et d'autres tâches administratives liées à la fonction exécutive
- Accueillir les visiteurs de marque et veiller à leur prise en charge professionnelle
- Effectuer toute autre tâche administrative ou organisationnelle confiée par la hiérarchie

SAVOIR-FAIRE :

- Maîtriser parfaitement des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint) et Outlook
- Posséder une excellente capacité de rédaction (mémos, synthèses, courriers)
- Posséder d'excellentes compétences en communication
- Excellente présentation et sens du protocole
- Gestion du temps, des priorités et sens de l'organisation
- Bonne connaissance du secteur bancaire et de ses enjeux (souhaitée)

SAVOIR-ÊTRE :

- Discrétion, loyauté et sens aigu de la confidentialité
- Avoir un sens élevé de la discrétion et de la confidentialité
- Rigueur, fiabilité et réactivité
- Sens du service, diplomatie et aisance relationnelle
- Forte autonomie et proactivité

PROFIL RECHERCHÉ :

Le candidat doit :

- Être titulaire d'un diplôme Bac + 5 minimum en Assistanat de Direction, Gestion, Administration ou équivalent
- Justifier de 3 à 5 ans minimum en Assistance de Direction ou dans un poste similaire, dont au moins 1 an en environnement bancaire ou financier
- **Être parfaitement bilingue français-anglais (à l'écrit comme à l'oral)**

COMPOSITION ET DÉPÔT DE DOSSIER DE CANDIDATURE

Tout (e) candidat (e) intéressé (e) devra, au risque d'irrecevabilité de son dossier, produire :

- Un justificatif du **statut de national de l'un des pays de la CEDEAO** (Certificat de Nationalité ou CNI ou Passeport) et être **résident**
- Une **lettre de motivation** signée indiquant la référence du poste adressée au Chef de Mission de Talents Plus Conseils
- Un **CV chronologique** (période exacte de chaque expérience) détaillé mettant en exergue les expériences pertinentes pour le poste
- La preuve du (es) **diplôme (s)** exigé (s) pour le poste

- Les évidences des expériences professionnelles (**attestations ou certificats de travail**)
- Un **casier judiciaire vierge**.

NB: Les dossiers incomplets seront, purement et simplement, déclarés irrecevables et les expériences non justifiées ne seront pas prises en compte.

Les dossiers sont reçus au siège du cabinet **Talents Plus Conseils Côte d'Ivoire (TPCI)** sis à Abidjan, Cocody Angré 9^e Tranche, Immeuble contigu à l'immeuble CGK, 2^e étage, porte de droite, de **8 h 00 à 12 h 30 mn** et de **14 h à 16 h 00**, du **lundi au vendredi**.

Date limite de dépôt : 1^{er} septembre 2025 à 16 h 00 TU. Infos line : +2250709211727

NB : Seuls les candidats présélectionnés seront contactés et aucun dossier ne sera retourné.

**Les candidatures féminines sont vivement encouragées.*