



BEST HUMAN
RESSOURCES
CONSULTING AGENCY
- WEST AFRICA -
AFRICAN CORPORATE
EXCELLENCE AWARDS 2016
CV MAGAZINE

TALENTS PLUS CONSEILS **BENIN**

Filiale de TALENTS PLUS **AFRIQUE**
Label de G.R.H. en Afrique

Solutions RH et SIRH

TALENTS PLUS CONSEILS **BENIN**
TALENTS PLUS E.T.T. **BENIN**
TALENTS PLUS CONSEILS **MALI**
TALENTS PLUS CONSEILS **CÔTE D'IVOIRE**
TALENTS PLUS E.T.T. **TOGO**

Le cabinet **TALENTS PLUS CONSEILS** Bénin recrute pour le compte d'une structure :

UN (01) EXECUTIVE ASSISTANT (H/F) (REF : TPC-1125R005AE)

ONE (01) EXECUTIVE ASSISTANT (Ref.: TPC-1125R005AE)	UN (01) EXECUTIVE ASSISTANT (Ref.: TPC-1125R005AE)
TALENTS PLUS CONSEILS Benin, Agency specialized in Human Resources Management, with 20 years of experience in talent selection and development. We are recruiting for the AFRICAN SOLIDARITY FUND The AFRICAN SOLIDARITY FUND (ASF) is a multilateral financial institution with a pan-African vocation, founded by treaty on March 07th, 1975 and operational since September 1979. Its intervention tools (financial guarantee, refinancing, arrangement and structuring of financing, equity investment, interest rate subsidies) contribute significantly to the economic development and social progress of its regional member states, which today number is twenty-three (23): Benin, Burkina Faso, Burundi, Cape Verde, Central African Republic, Chad, Comoros, Congo, Côte d'Ivoire, Gabon, Gambia, Guinea, Guinea Bissau, Liberia, Mali, Mauritius, Mauritania, Morocco, Niger, Rwanda, Senegal, Sierra Leone and Togo. In addition to the African states, the Development Bank of Central African States (BDEAC) is also a shareholder in the ASF. According to its geographical scope, the ASF is a genuine tool for African integration. The position is based at ASF headquarters: Niamey (Niger) <u>ROLES AND RESPONSIBILITIES</u> The applicant will be responsible for: - Manage the CEO's schedule, including planning meetings, appointments, and travel; - Prepare and organize the necessary documents for meetings, presentations, and events; - Manage the CEO's correspondence, including emails, letters, and reports;	TALENTS PLUS CONSEILS Bénin, cabinet spécialisé en Gestion des Ressources Humaines, 20 ans d'expériences dans la sélection et le développement des talents. Nous recrutons pour le FONDS DE SOLIDARITE AFRICAINE Le FONDS DE SOLIDARITE AFRICAINE (FSA) est une institution financière multilatérale à vocation panafricaine fondée par traité le 07 mars 1975 et devenu opérationnel en septembre 1979. Ses outils d'intervention (garantie financière, refinancement, arrangement et structuration de financement, prise de participation, bonification de taux d'intérêt) concourent significativement au développement économique et au progrès social dans ses États membres régionaux qui sont aujourd'hui au nombre de vingt-trois (23) : Bénin, Burkina Faso, Burundi, Cap-Vert, Centrafrique, Comores, Congo, Côte d'Ivoire, Gabon, Gambie, Guinée, Guinée Bissau, Libéria, Mali, Maroc, Maurice, Mauritanie, Niger, Rwanda, Sénégal, Sierra Leone, Tchad et Togo. En sus des Etats africains, la Banque de Développement des Etats de l'Afrique Centrale (BDEAC) est également actionnaire du FSA. Le FSA est un véritable outil d'intégration africaine au regard de son envergure géographique. Le poste est basé au siège du FSA : Niamey (Niger) <u>MISSIONS ET RESPONSABILITES</u> Le/la titulaire du poste sera chargé.e de : - Assurer la gestion de l'agenda du Directeur Général, y compris la planification des réunions, des rendez-vous et des déplacements ; - Préparer et organiser les documents nécessaires pour les réunions, les présentations et les événements ; - Gérer la correspondance du Directeur Général, y compris les courriels, les lettres et les rapports ; - Assurer la conservation et le classement des dossiers, courriers et autres documents, en veillant à leur accessibilité ;

- Ensure the storage and filing of files, letters, and other documents, ensuring their accessibility; - Assist the CEO in the preparation and follow-up of strategic and operational files; - Participate in the drafting and formatting of reports, summary notes, letters, and presentations; - Follow up on actions decided upon during meetings and management committee meetings. - Welcoming visitors ; - Acting as a point of contact between the CEO and the various units of the organization, as well as with external partners; - Facilitating the flow of information between the CEO and internal teams; - Organizing and coordinating internal and external meetings, taking care of logistics and note-taking; - Ensure the confidentiality and security of sensitive information related to the Managing Director's activities; - Coordinate the Managing Director's travel, including flight, hotel, and transportation reservations, and provide logistical support for all other events, in conjunction with the General Resources Department; - Monitor expenses and budgets related to the Managing Director's activities; - Ensuring the compilation (filing) and dispatch of files to be examined by the statutory bodies, as well as the organization of their meetings, in conjunction with the Director of General Administration and Information Systems or any other manager responsible for the secretariat of said bodies; - Participating in any task related to the secretariat of the bodies; - Perform any other secretarial tasks assigned by the Director General. PROFILE : - Be a national of one of the twenty-three (23) Member States of the African Solidarity Fund; - Female applicants are strongly encouraged; - Hold a bachelor's degree or higher in executive secretarial studies, executive assistance, administration, or a related Field; - Have excellent written and verbal communication skills; - Be presentable and have strong interpersonal skills; - Have at least 10 years of professional experience, preferably in an international organization;	- Assister le Directeur Général dans la préparation et le suivi des dossiers stratégiques et opérationnels ; - Participer à la rédaction et à la mise en forme de rapports, de notes de synthèse, de courriers et de présentations. ; - Assurer le suivi des actions décidées lors des réunions et des comités de direction. - Assurer l'accueil des visiteurs ; - Servir de point de contact entre le Directeur Général et les différentes unités de l'organisation, ainsi qu'avec les partenaires externes ; - Faciliter la circulation de l'information entre le Directeur Général et les équipes internes ; - Organiser et coordonner les réunions internes et externes, en veillant à la logistique et à la prise de notes ; - Assurer la confidentialité et la sécurité des informations sensibles liées aux activités du Directeur Général ; - Coordonner les déplacements du Directeur Général, y compris les réservations de vols, d'hôtels et de transports, et apporter un appui logistique pour tous autres événements, en lien avec la Direction en charge des Moyens Généraux ; - Assurer le suivi des dépenses et des budgets liés aux activités du Directeur Général ; - Assurer la constitution (classement) et l'expédition des dossiers à examiner par les Organes statutaires, ainsi que l'organisation de leurs réunions, en lien avec le Directeur de l'Administration Générale et du Système d'Information ou tout autre responsable assurant le Secrétariat desdits Organes ; - Participer à toute tâche afférente au secrétariat des organes ; - Assurer toutes autres tâches de secrétariat confiées par le Directeur Général. PROFIL : - Être un(e) ressortissant(e) de l'un des vingt-trois (23) États Membres du Fonds de Solidarité Africain ; - Les candidatures féminines sont fortement encouragées ; - Être titulaire d'un diplôme de Bac + 5 au moins en Secrétariat de direction ou Assistant de direction, ou en administration, ou dans un domaine connexe ; - Avoir d'excellentes aptitudes à la communication écrite et verbale ; - Être présentable et avoir une grande aisance relationnelle ; - Avoir au minimum 10 années d'expérience professionnelle dans, de préférence dans une organisation internationale ; - Avoir un excellent sens de réactivité, de la rigueur, l'esprit d'initiative, ainsi qu'une forte capacité d'adaptation et de résistance au stress ;
---	--

- Have excellent responsive Ness, rigor, initiative, and a strong ability to adapt and resist stress;
- Have a good ability to work in a multicultural environment with people of various nationalities;
- Have excellent time management skills and the ability to organize and coordinate several assignments/tasks at once;
- Be results-oriented and a team player;
- Be able to work in complete confidentiality;
- Basic knowledge of banking or financial institutions would be an asset;
- Good interpersonal and communication skills;
- Full proficiency in IT tools such as Word, Excel, PowerPoint, and Access;
- **Be fluently bilingual (English and French), both written and spoken. Proficiency in any other working language of the African Union would be an asset.**

Is this your profile?

Kindly send your application by e-mail, specifying the job title in the subject line: **ASSISTANT EXECUTIVE (Ref.: TPC-1125R005AE)** to recrutement@talentsplusafrique.com

An acknowledgement of receipt will be sent to you as soon as we receive your application. However, if you do not receive this acknowledgement, please resend the e-mail.

DOCUMENTS TO BE PROVIDED:

- *A cover letter addressed to the Managing Director of the African Solidarity Fund (ASF) specifying the position and its reference (including your availability and salary expectations);*
- *A detailed Curriculum Vitae;*
- *Copies of diplomas and experience certificates;*
- *A copy of a valid identity card;*

(Applications that fail to meet this requirement will be rejected outright).

FYA:

- **By submitting your application, you also give us your consent to collect, store and process your personal data.**
- **At any stage of the process, you may exercise your right to object.**

Submission deadline: November, 30rd 2025

- Avoir une bonne aptitude à travailler dans un milieu multiculturel fait de diverses nationalités ;
- Avoir d'excellentes compétences en gestion du temps, une capacité à organiser et à coordonner plusieurs missions/tâches à la fois ;
- Être axé(e) sur les résultats et avoir l'esprit d'équipe ;
- Être capable de travailler en toute confidentialité ;
- Avoir des connaissances de base de la fonction dans une banque ou une institution financière serait un atout ;
- Être doté(e) d'une aisance relationnelle et communicationnelle ;
- Avoir une parfaite maîtrise des outils informatiques tels que Word, Excel, Powerpoint, Access ;
- **Être parfaitement bilingue (Anglais et Français) à l'écrit et à l'oral, la maîtrise de toute autre langue de travail de l'Union Africaine étant un atout.**

Ce profil est-il le vôtre ?

Envoyez **OBLIGATOIREMENT** votre dossier par mail, en précisant en objet l'intitulé du poste :

ASSISTANT(E) DE DIRECTION BILINGUE (Ref. : TPC-1125R005AE) à recrutement@talentsplusafrique.com

Un accusé de réception vous sera envoyé dès réception du dossier de candidature, cependant si vous ne recevez pas ledit accusé de réception, merci de bien vouloir renvoyer le mail.

PIECES A FOURNIR :

- *Une lettre de motivation adressée au Directeur Général du Fonds de Solidarité Africain (FSA) précisant le poste et sa référence (y inscrire votre disponibilité et votre prétention salariale) ;*
- *Un Curriculum Vitae détaillé ;*
- *Les copies des diplômes et des attestations justifiant l'expérience ;*
- *Une copie de la pièce d'identité en cours de validité ;*

(Tout dossier de candidature ne respectant pas cette exigence sera purement et simplement rejeté).

NB :

- **En soumettant votre candidature, vous nous donnez également votre consentement pour la collecte, le stockage, le traitement de vos données personnelles.**

For further details: 00 229 01 95 10 91 51/ www.talentsplusafrique.com

- *****Vous pouvez à toute étape du processus, exercer votre droit d'opposition.*****

Date limite de dépôt : 30 novembre 2025

Pour plus d'infos : 002290195109151/

www.talentsplusafrique.com