

Titre du poste :	Assistant.e exécutif.ve (EA)		
Candidatures	Internes et Externes		
Direction :	Poste d'associé	Famille professionnelle :	Bureau exécutif
Rapports à :	Directeur national	Salaire et grade :	Selon le profil
Emplacement :	Dakar		
Sous-parents :	Aucun		
Relations externes :	Médias, LRP, agences gouvernementales, partenaires, donateurs et autres parties prenantes désignées par le Directeur Pays		
	Les candidatures doivent être envoyées à l'adresse suivante : recruitment.senegal@actonaid.org au plus tard le 29 mai 2026 à 17h GMT. Les candidatures féminines sont vivement encouragées.		
Poste			
Aperçu du rôle :	L'Assistant.e exécutif.ve (EA) apportera un soutien administratif et stratégique de haut niveau du Directeur Pays. Ce poste requiert des compétences organisationnelles exceptionnelles, une attention aux détails et la capacité de gérer plusieurs priorités dans un environnement dynamique. L'EA agira comme un lien clé entre la direction et les parties prenantes internes/externes, garantissant un flux de travail et une communication efficace.		
Responsabilités			
Responsabilités / responsabilités clés :	Activités clés		
Soutien exécutif et gestion des calendriers	<ul style="list-style-type: none"> • Gérer le calendrier, les rendez-vous et les déplacements du Directeur Pays afin d'assurer une exécution rapide et le suivi des engagements internes et externes – communiquer les exigences de préparation au personnel concerné si nécessaire. • Prioriser et programmer des réunions, afin d'assurer une gestion optimale du temps et du flux de travail du Directeur Pays. • Préparez les ordres du jour des réunions, consignez avec précision les procès-verbaux, suivez les points à agir des réunions pour garantir leurs délais. • Fournir un soutien aux déplacements et accompagner le CD lorsque cela est nécessaire 		
Rôle de communication et de liaison	<ul style="list-style-type: none"> • Agir comme principal point de contact entre la direction et les parties prenantes internes/externes. • Rédigez, examinez et gérez la correspondance, les rapports et les présentations. 		

	<ul style="list-style-type: none"> • Maintenez la confidentialité et traitez les informations sensibles avec discernement.
Administration et gestion administrative	<ul style="list-style-type: none"> • Superviser les tâches administratives principales, y compris le dépôt de documents, la gestion et l'organisation des données, ainsi que le suivi/le suivi des dépenses. • Coordonnez les opérations quotidiennes du bureau afin d'assurer un flux de travail fluide et efficace. • Assister à la préparation du budget, aux processus d'approvisionnement et à la gestion de la relation fournisseur. • Gérer les responsabilités de la réception, y compris s'occuper des visiteurs, gérer les appels téléphoniques et les courriers papier • Faciliter le signalement d'incidents graves en préparant des rapports et en collaborant avec le Directeur pays et l'équipe de direction pour garantir des solutions rapides. • Mettre en place et maintenir un processus robuste pour gérer les conflits d'intérêts, les intérêts commerciaux externes, les obligations de divulgation des associés et les flux de travail d'approbation interne
Voyage et organisation d'événements	<ul style="list-style-type: none"> • Organiser et gérer les voyages nationaux et internationaux pour le Directeur Pays, y compris les vols, l'hébergement et les itinéraires détaillés • Planifiez et coordonnez les réunions de direction, les sessions du conseil d'administration et les événements d'entreprise afin d'assurer une exécution sans faille. • Superviser toutes les dispositions logistiques pour les engagements de haut niveau, garantissant la précision et la rapidité.
Soutien aux parties prenantes et au conseil d'administration	<ul style="list-style-type: none"> • Préparer et compiler des supports de présentation et des rapports (quotidiens, hebdomadaires, mensuels) pour les réunions du conseil et les discussions de la haute direction afin de soutenir la prise de décision. • Gérez les processus de gouvernance en organisant la documentation du conseil et en veillant à une communication rapide avec les parties prenantes concernées. • Suivez et coordonnez les suivis des décisions et des points d'action issus des réunions de direction afin d'assurer la responsabilité et l'accomplissement. • Assurer la liaison avec des avocats externes sur les questions consultatives, les affaires judiciaires et le suivi du respect des procédures et exigences judiciaires afin de faciliter une résolution efficace des litiges et des affaires juridiques. • Agir comme point de contact clé avec les organes nationaux de gouvernance, en consultant le Directeur pays pour diriger les réponses organisationnelles aux consultations liées à la gouvernance et collaborer avec des ONG pairs sur des initiatives de gouvernance

Gestion financière	<ul style="list-style-type: none"> • Préparer et gérer le budget annuel du bureau du Directeur Pays afin d'assurer l'exactitude et l'alignement avec les normes de l'AAIS • Surveiller et suivre les dépenses afin d'assurer le respect du budget approuvé • Préparer et rapprocher les rapports financiers de voyage et les dépenses associées pour le CD • Soutenir la documentation financière et les rapports pour les audits et les revues internes lorsque cela est nécessaire
Projet Gestion	<ul style="list-style-type: none"> • Assistant à la coordination de projets spécifiques • Suivre l'avancement du projet et collaborer avec les équipes concernées
Spécification de la Personne	
Formation et certifications	<ul style="list-style-type: none"> • Licence en administration des affaires, management, communication ou domaine connexe.
Expérience	<ul style="list-style-type: none"> • Au moins 2 ans d'expérience en tant qu'assistant exécutif, assistant personnel ou poste similaire.
Connaissances	<ul style="list-style-type: none"> • De solides compétences administratives. • Un haut niveau de discrétion et de confidentialité. • De solides compétences en résolution de problèmes et en prise de décision. • Adaptabilité et capacité à gérer des priorités dynamiques. • L'expérience en soutien aux cadres dans [un secteur spécifique, par exemple, association, entreprise, gouvernement] est un atout.
Compétences	<ul style="list-style-type: none"> • Créativité • Excellentes compétences organisationnelles, de planification et de gestion du temps. • Un haut niveau de discrétion et de confidentialité. • De solides compétences en résolution de problèmes et en prise de décision. • Adaptabilité et capacité à gérer des priorités dynamiques. • L'expérience en soutien aux cadres dans [un secteur spécifique, par exemple, association, entreprise, gouvernement] est un atout. • Analyse et rédaction de rapports • Compétences en présentation et en communication • Planification, organisation, gestion du temps et coordination • Maîtrise de l'anglais et du français écrit et parlé • Maîtrise de Microsoft Office Suite, Google Workspace et d'outils de gestion de projet • De solides capacités organisationnelles et multitâches. • Excellentes compétences en communication écrite et orale • Capacité à travailler de manière autonome et à maintenir le professionnalisme dans des situations de haute pression.