

AVIS DE RECRUTEMENT

Le Département Recrutement de la Société Afrique Conseil recrute pour le compte d'**une Institution**, le poste ci-après :

☛ **UN(e) (01) ASSISTANT(E) EXÉCUTIF(VE) / SECRÉTAIRE PARTICULIER(E)**
(Réf : AE0126/ SP0126)

PROFIL DE POSTE

1. Finalité du poste

Assurer l'organisation, la coordination et la sécurisation de l'agenda et des flux d'information d'une haute autorité territoriale, en garantissant fluidité, confidentialité, rigueur, réactivité et fiabilité absolue.

Le/la titulaire du poste constitue le premier filtre et le premier relais stratégique de l'autorité.

2. Missions principales

A. Gestion stratégique de l'agenda

- Planification et priorisation des rendez-vous
- Arbitrage des sollicitations
- Préparation logistique des réunions
- Anticipation des conflits d'agenda

B. Gestion des flux d'information

- Centralisation et tri des courriers, notes et dossiers
- Veille sur les échéances sensibles
- Suivi des instructions données par l'autorité
- Relance des services si nécessaire

C. Interface institutionnelle

- Coordination avec les membres de l'équipe dirigeante et les responsables administratifs
- Interaction avec les partenaires institutionnels et externes
- Préparation des déplacements et audiences

D. Confidentialité et traçabilité

- Gestion sécurisée des documents sensibles
- Tenue d'un registre de décisions et d'instructions
- Archivage rigoureux

3. Profil recherché

Formation

- Bac+3 minimum (Administration publique, Droit, Gestion, Communication institutionnelle)
- Bac+5 **apprécié**

Femme ou Homme âgé de 30 à 40 ans au 31 décembre 2026

Compétences techniques

- Excellente rédaction administrative
- Maîtrise des outils numériques (**agenda partagé, cloud sécurisé, suite Office**)
- Capacité à produire des synthèses rapides
- Organisation irréprochable

Expérience

- Minimum 5 ans dans un environnement institutionnel ou de direction
- Expérience auprès d'un décideur de haut niveau fortement souhaitée

4. Qualités personnelles indispensables

- Loyauté absolue
- Discrétion totale
- Intelligence situationnelle
- Capacité d'anticipation
- Calme sous pression
- Sens politique
- Capacité à dire « non » avec diplomatie

5. Exigences non négociables

- Confidentialité stricte
- Neutralité politique opérationnelle
- Rigueur documentaire
- Disponibilité élevée

6. Positionnement hiérarchique

- Placé(e) directement sous l'autorité hiérarchique de l'autorité territoriale
- Travail en coordination avec l'équipe de direction
- Rôle organisationnel et stratégique, sans fonction politique déclarée

Les candidats intéressés sont priés de postuler OBLIGATOIREMENT :

- ▶ Sur le **Site** (www.afriqueconseil.com)
- ▶ Et envoyer par mail à l'adresse : recrutement@afriqueconseil.com "

Au plus tard le 10 MARS 2026 à 18 H30

Pièces à joindre :

- 1- Lettre de motivation précisant l'adresse, les contacts téléphoniques et E-mail du postulant, nom **et Référence du poste** ;

- 2- CV récent détaillé précisant, la date de naissance du candidat, les diplômes (année et lieu d'obtention), durée (mois et/ou années) des expériences, contacts téléphoniques et E-mail des employeurs, noms et contacts de l'employeur le plus important de leur carrière et nombre d'années d'expériences à son service.
- 3- Les copies des diplômes exigés et des attestations de travail qui justifient les expériences professionnelles et compétences annoncées dans le CV. **LES ORIGINAUX SERONT CONTRÔLES AVANT LES TESTS DE COMPETENCE**
- 4- Les adresses électroniques et téléphoniques de (03) personnes de référence.

NB :

Tout dossier de candidature doit être classé suivant l'ordre de numérotation ci-dessus et transmis en seul fichier PDF, pour être pris en compte.

- Seuls (es) les candidats (es) présélectionnés (es) seront contactés (es) par mail et par téléphone pour la suite de la sélection.
- En nous transmettant votre dossier de candidature par courriel, vous nous marquez ainsi votre accord pour l'exploitation de vos données personnelles.
Aussi vous pouvez exercer votre droit d'opposition à tout moment.

Pour toutes informations complémentaires, consulter :

- ☞ *Le Tableau d'affichage de la Société Afrique Conseil*
- ☞ *L'espace emploi du site de la Société Afrique Conseil (www.afriqueconseil.com)*
- ☞ *Les réseaux sociaux (Cdiscussion, Facebook, LinkedIn)*