

# Executive Assistant <sub>BJ</sub>

*L'usage du masculin dans cette offre sera interprété comme couvrant les genres masculin et féminin.*

---

## IDENTIFICATION DU POSTE

**Intitulé du poste:** Executive Assistant

**Rattachement hiérarchique:** Directrice Générale AEIG

**Localisation:** Cotonou (Bénin)

**Type de contrat:** À définir

**Prise de poste:** Immédiate / selon profil

**Statut:** Temps plein (haute disponibilité requise)

---

## CONTEXTE & RAISON D'ÊTRE DU POSTE

La Directrice Générale d'AEIG coordonne simultanément des opérations dans deux pays (Bénin, Côte d'Ivoire), supervise cinq entités, conduit une stratégie de transformation à horizon 2030 et entretient des relations institutionnelles à l'échelle internationale tout en pilotant la tribu croissance (marketing et business development).

L'Executive Assistant est rattaché directement à la Directrice Générale, ce rôle ne relève pas du support administratif classique : il s'agit d'un poste de confiance, à haute valeur ajoutée, dont la mission est d'anticiper, de produire et de protéger en éliminant toute friction opérationnelle et en garantissant un niveau d'exécution irréprochable sur chaque interaction.

---

## RESPONSABILITÉS & MISSIONS DÉTAILLÉES

### Gestion de l'agenda, des voyages et des sollicitations

- Gérer proactivement l'agenda : arbitrage des priorités, anticipation des conflits, optimisation continue
- Préparer chaque rendez-vous avec rigueur : brief synthétique, contexte, enjeux, éléments de langage
- Trier, qualifier et traiter les demandes entrantes (partenaires, institutions, médias, candidatures)
- Représenter la DG sur certains échanges logistiques et organisationnels

- Maintenir un carnet de contacts structuré et à jour (partenaires clés, réseau institutionnel)
- Préparer des dossiers de voyage complets : contacts locaux, objectifs du déplacement, contexte culturel
- Gérer en autonomie les imprévus (annulations, retards, réorganisations de dernière minute)

### **Production de contenus**

- Rédiger des discours et prises de parole structurés, inspirants et adaptés à chaque audience
- Transformer des idées brutes ou notes vocales en messages clairs et impactants
- Concevoir des présentations premium (investisseurs, partenaires institutionnels, boards)
- Rédiger courriers, notes et communications stratégiques au nom de la DG
- Assurer la relecture et validation de tous les supports avant diffusion
- Piloter la communication interne

### **Personal branding**

- Piloter la présence LinkedIn de la Directrice Générale : ligne éditoriale, rédaction des posts, cohérence narrative dans le temps
- Coordonner les prises de parole publiques : conférences, panels, médias, podcasts

### **Excellence opérationnelle**

- Assurer la gestion documentaire : classement, version control, accès rapide
- Organiser des événements de haut niveau (réunions stratégiques, dîners, rencontres institutionnelles)
- Suivre les éléments administratifs critiques et les courriers liés à la DG
- Gérer les situations d'urgence avec sang-froid et réactivité

---

## **PROFIL RECHERCHÉ**

### **Formation & Expérience**

- Bac+3/5 — école de commerce, sciences politiques, communication, droit ou équivalent
- Minimum 4 ans dans un environnement d'exigence élevée : direction exécutive, cabinet, conseil, institution internationale ou startup en scale

- Expérience avérée auprès d'un CEO, DG ou dirigeant
  - Exposition internationale ou à des contextes multiculturels fortement appréciée
  - Bilingue français/anglais
- 

## Compétences clés

### Compétences techniques

- Organisation & gestion des priorités
- Rédaction Français/Anglais
- Maîtrise avancée des outils de présentation (PowerPoint, Canva, outils IA)
- Gestion de projet logistique complexe
- Veille & gestion documentaire
- Maîtrise des outils collaboratifs (Notion, Teams)

### Compétences comportementales

- Intelligence situationnelle (lecture fine des contextes)
  - Anticipation permanente (un pas toujours en avance)
  - Discrétion absolue (accès à des informations stratégiques sensibles)
  - Résistance à la pression et aux imprévus
  - Exigence élevée sur la qualité (aucun livrable moyen accepté)
  - Loyauté et alignement avec la vision de la Directrice Générale
- 

## Langues

- Français (niveau natif ou bilingue, obligatoire)
- Anglais professionnel (niveau professionnel courant, obligatoire)

## POSTURE & VALEURS ATTENDUES

L'Executive Assistant de la Directrice Générale n'est pas une assistante ; c'est un bouclier stratégique. Nous cherchons quelqu'un qui sait :

- Anticiper les besoins avant qu'ils soient exprimés ; ne jamais attendre.
- Optimiser chaque process, chaque livrable, chaque interaction ; ne pas se contenter d'exécuter
- Élever le niveau : ne rien laisser sortir en dessous du standard attendu
- Prévenir : résoudre les problèmes avant qu'ils n'arrivent

- Protéger le temps, l'énergie et l'image de la Directrice Générale ; ne pas se limiter à assister
- 

## Date limite de candidature

**22 juillet 2026**

👉 Cliquer sur ce lien pour postuler : [Executive Assistant BJ | AEIG](#)

---

**AEIG – EPITECH Afrique**