

Mission

Assurer des fonctions de secrétariat pour le compte d'un ou de plusieurs responsables.

Nombre de postes : 03

Localisation du poste

Siège de la BCEAO (Dakar, Sénégal)

Responsabilités du poste

- Filtre et oriente les appels téléphoniques pour le compte du responsable assisté ;
- Prend les messages et s'assure de leur bonne réception par les destinataires ;
- Reçoit, enregistre et fait distribuer à temps le courrier «arrivée» et le courrier «départ» ;
- Saisit et/ou met en forme des documents ;
- Classe le courrier (version électronique et version papier) ;
- Archive le courrier (version électronique et version papier) ;
- Constitue, pour le responsable assisté, le dossier relatif aux réunions auxquelles il doit participer ;
- Gère l'agenda du responsable assisté ;
- Accueille les visiteurs du responsable assisté ;
- Fournit les renseignements de premier niveau à des interlocuteurs internes ou externes ;
- Saisit les demandes de congés et les intérimis dans l'application CACTUS ;
- Saisit les demandes de missions dans l'application PALMIER ;
- Gère les fournitures de bureau (approvisionnement des agents et reconstitution du stock).

Critères d'éligibilité

- Etre ressortissant d'un Etat membre de l'UMOA ;
- Jouir de ses droits civiques et être de bonne moralité ;

- Etre âgé de 18 ans au moins et de 40 ans au plus.

Profil requis

- Être titulaire d'un diplôme de niveau BAC + 2 à 4 en Assistanat de direction ou domaine connexe ;
- Avoir au minimum 2 ans d'expériences professionnelles pertinentes en qualité d'Assistant(e) de direction ou d'Assistant(e) administrative ;
- Une maîtrise de la langue anglaise serait un atout.

Pour postuler, les candidats doivent produire un curriculum vitae (CV) indiquant notamment :

- la date de naissance ;
- la nationalité ;
- les périodes exactes des expériences professionnelles (date début et date fin) ainsi qu'un résumé des activités prises en charge ;
- le type de contrat pour chaque expérience (CDD, CDI, Consultance, Stage, etc.) ;
- la liste de tous les diplômes y compris le Baccalauréat, en précisant la date d'obtention, l'établissement de formation et la spécialité de chaque diplôme.

Date de clôture des candidatures : 24 août 2026

Nous précisons qu'aucun frais de dossier ni aucune contrepartie financière ne sont exigés pour le dépôt ou le traitement de votre candidature.