

**Fiche de Poste – Assistant(e) de Direction**

**Département :** Direction générale / Direction technique

**Lieu de travail :** Agence Togo Digital, Lomé, Togo

**Rattachement hiérarchique :** Direction générale et Direction Technique

**Nombre de personnes à recruter : 2**

---

**Mission principale :**

L'Assistant de Direction a pour mission d'assurer le bon fonctionnement administratif de la direction générale de l'Agence Togo Digital. Il soutiendra les membres de la direction générale dans la gestion de leurs tâches quotidiennes et dans l'organisation des activités internes et externes de l'agence. Il veillera également à la gestion des communications et à la bonne organisation et au suivi des processus administratifs. Il ou elle exécute sa mission en intégrant les règles de confidentialité et d'archivage des dossiers / documents. Il ou elle veille aussi à la sécurisation des documents qu'il/elle traite.

---

**Responsabilités :**

**1. Support à la gestion administrative :**

- Suivre et gérer les dossiers administratifs (factures, des contrats, autre documents officiels).
- Assurer la coordination des activités administratives avec les autres départements de l'agence.
- Préparer les documents nécessaires pour les différentes réunions / comités impliquant la direction générale et/ou le comité des directeurs, s'assurer de la disponibilité des ressources logistiques (salles de réunion, matériel).
- Rédiger des comptes rendus et s'assurer du suivi des décisions prises lors des réunions.

**2. Gestion des communications et de la documentation :**

- Rédiger et mettre en forme des courriers, rapports, notes de service et autres documents administratifs.
- Assurer la gestion de la correspondance interne et externe de l'agence dans le respect des normes et des procédures

- Gestion des bases de données et systèmes de gestion documentaire ;
- Numérisation et gestion électronique des documents
- Classement, archivage des documents conformément au plan et à la politique d'archivage en vigueur à l'Agence
- Normalisation et mise en forme des documents administratifs ;
- Sécurisation et gestion des accès aux documents sensibles ;
- Veille documentaire et mise à jour des fichiers.

### 3. Suivi des tâches et projets :

- Suivre l'avancement des projets et des tâches assignées à la direction générale et fournir des mises à jour régulières.
- Assurer une gestion des priorités et le respect des délais dans les tâches administratives.

---

### Compétences requises :

- **Compétences organisationnelles** : Capacité à gérer plusieurs tâches simultanément, à organiser le travail de manière autonome et à hiérarchiser les priorités.
- **Compétences en communication** : Excellentes compétences en communication écrite et orale, avec une attention particulière au détail et un sens aigu de la confidentialité.
- **Maîtrise des outils bureautiques** : Maîtrise des outils Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook), des outils de gestion administrative, ainsi que des outils d'intelligence artificielle pour une meilleure efficacité dans l'exécution des tâches administratives
- **Sens du service et réactivité** : Capacité à répondre efficacement aux besoins et demandes de la direction, avec une approche orientée service.
- **Polyvalence** : Capacité à s'adapter aux différents besoins de la direction et à travailler de manière flexible.

---

### Qualifications :

- **Diplôme requis** : Bac+3 en gestion administrative, secrétariat de direction ou tout domaine pertinent.

- **Expérience professionnelle** : Minimum 5 ans d'expérience dans un rôle similaire dans un environnement nécessitant une exécution rapide
- **Compétences linguistiques** : Maîtrise du français (écrit et oral). La maîtrise de l'anglais serait un atout.

Compétences techniques : maîtrise des outils bureautiques (suite Office) et des systèmes de gestion administrative et des outils d'intelligence artificielle.