

Poste : **Assistante de Direction**

Employeur : **Banque Locale**

---

## Termes de Référence

---

### Responsabilités principales

#### 1. Appui exécutif et administratif

- Gérer et optimiser l'agenda complexe du Directeur Général, incluant l'organisation et la coordination de réunions internes et externes, ainsi que la logistique des déplacements complexes (nationaux et internationaux).
- **Utiliser proactivement les outils numériques et d'Intelligence Artificielle (IA)** pour améliorer l'efficacité : gestion intelligente de l'agenda, assistance à la rédaction (correspondances, rapports, présentations), synthèse d'informations, et optimisation des flux de travail.
- Préparer, réviser et assurer la mise en forme irréprochable des correspondances, discours, présentations et rapports hautement confidentiels.
- Assurer un suivi rigoureux de l'exécution des décisions et veiller au respect strict des délais des dossiers confiés au DG.
- Filtrer, prioriser et gérer avec discernement tous les appels, courriels et autres communications destinés au DG.

#### 2. Gouvernance et appui aux instances dirigeantes

- Coordonner l'intégralité du processus de préparation des réunions du Conseil d'Administration : envoi des convocations, élaboration des ordres du jour, constitution et diffusion des dossiers du Conseil.
- Rédiger ou superviser la prise des procès-verbaux des réunions du Conseil et du Comité de Direction, avec une extrême attention à la précision et à la confidentialité.
- Assurer une liaison efficace et proactive avec le Secrétariat Général/Secrétariat du Conseil pour garantir une conformité réglementaire absolue.
- Gérer le classement et l'archivage sécurisé des documents sensibles et stratégiques de la Banque : résolutions, politiques internes, rapports réglementaires, etc.



### 3. Communication et relations externes stratégiques

- Servir de point de contact principal entre le DG et les parties prenantes internes et externes (autorités de régulation, partenaires financiers, institutions publiques, investisseurs, etc.) en adoptant une communication exemplaire et diplomate.
- Rédiger et adapter les communications officielles de la Banque, en veillant au respect de l'image institutionnelle et aux standards de conformité bancaire.
- Représenter le Bureau du DG avec un professionnalisme irréprochable, une discrétion absolue et une diplomatie constante.

### 4. Suivi opérationnel et appui aux projets stratégiques

- Suivre l'avancement des projets stratégiques de la Banque et produire des notes de synthèse périodiques pour le DG.
- Préparer les dossiers, analyses et notes de cadrage pour les réunions avec les régulateurs, partenaires ou investisseurs.
- Coordonner avec les directions internes pour consolider les rapports financiers, opérationnels et réglementaires, garantissant l'exactitude des informations.
- Contribuer activement à l'organisation logistique et administrative d'événements institutionnels (Assemblée Générale, conférences, forums bancaires, etc.).

### 5. Confidentialité, intégrité conformité inconditionnelles

- Garantir une stricte confidentialité et une intégrité absolue dans la gestion des informations sensibles (financières, stratégiques, opérationnelles et réglementaires).
- S'assurer du respect des exigences réglementaires et des procédures internes dans toutes les correspondances, rapports et interactions.
- Promouvoir activement l'éthique, l'intégrité et les normes de bonne gouvernance au sein du Bureau du DG et dans l'ensemble de ses fonctions.

### Profil Souhaité

#### Qualifications et expérience

- Diplôme de niveau Bac+3 ou plus en Administration, Finance, Management, Droit ou domaine connexe.
- Minimum 5 ans d'expérience à un poste similaire auprès d'un dirigeant de haut niveau, idéalement dans le secteur bancaire ou financier.
- Expérience avérée en appui aux instances de gouvernance et en gestion de dossiers confidentiels.



- Excellente maîtrise des outils bureautiques (MS Office : Word, Excel, PowerPoint, Outlook).
- **Familiarité avec les outils d'Intelligence Artificielle (IA)** ou forte appétence pour leur utilisation en environnement professionnel (ex: outils de rédaction assistée, d'analyse de données, de gestion de planning intelligent).

### **Compétences et aptitudes requises**

- **Professionalisme, intégrité et discrétion** : Sens élevé de l'éthique, de la loyauté et capacité inébranlable à gérer des informations hautement sensibles avec la plus grande discrétion.
- Excellentes capacités d'organisation, de planification et de gestion des priorités multiples dans un environnement dynamique.
- Aisance rédactionnelle et communicationnelle en français et en anglais (oral et écrit).
- Connaissance des cadres de gouvernance et de réglementation bancaire.
- Grande rigueur, souci du détail et fiabilité à toute épreuve.
- Forte capacité à travailler sous pression, à anticiper les besoins et à respecter des délais stricts.
- Compétences relationnelles élevées, capacité à interagir avec tact et diplomatie avec des parties prenantes de haut niveau.
- **Proactivité et curiosité pour l'innovation technologique**, notamment en IA, pour optimiser les processus et la productivité.

### **Informations Complémentaires**

#### **Qualités Requises :**

- Être intègre
- Avoir une bonne condition physique
- Avoir un bon relationnel
- Être responsable et autonome
- Faire preuve d'efficience
- Être ponctuel
- Avoir une bonne maîtrise de soi
- Les candidatures féminines sont vivement encouragées

