

## **Fiche de poste : Assistant(e) de Direction**

### **Qui sommes-nous**

Totem Experience est une agence laboratoire de créativité digitale dont la vision est de développer et accélérer la créativité digitale pour l'Afrique. Notre groupe possède 3 bureaux (Abidjan, Conakry, Paris) et réalise des projets dans une dizaine de pays africains. Notre portefeuille client une combinaison de marques internationales et locales (Orange, Total, Ecobank, Blueband, Rama, Coca-Cola, CIE, etc)

Notre expertise se matérialise en 3 offres de service:

Social Média Room: Équipe dédiée à l'accompagnement stratégique et opérationnel de vos réseaux sociaux.

Campagne: Combinaison de contenu viral et de stratégie influenceur afin de booster un message clé.

Formation: ADICOMDAYS, notre événement annuel des communicants du digital africain et ADICOMDACADEMY, notre programme de formation professionnelles à l'année.

### **Description du poste**

- Gérer l'assistanat du Directeur Général
- Gérer l'agenda du Directeur Général
- Gérer les courriers ( Réception + classement )
- Gérer les archives de la direction
- Assister l'Office Manager concernant l'organisation de l'accueil et du séjour des collaborateurs et partenaires extérieurs
- Assister au suivi de l'entretien de la structure

### **Missions**

- ✓ Faire le point des rdv journaliers du Directeur Général
- ✓ Faire le point des rdv hebdomadaires du Directeur Général
- ✓ Réceptionner, dépouiller et enregistrer le courrier arrivé
- ✓ Dispatcher le courrier
- ✓ Centraliser le courrier pour expédition (courrier départ)
- ✓ Classer le courrier

- ✓ Rédiger des courriers à partir des instructions données
- ✓ Assurer la saisie des notes de service ou d'information
- ✓ Assurer la saisie des ordres de mission
- ✓ Gérer le standard , prise en charge des appels téléphoniques
- ✓ Appuyer l'agent de liaison dans le traitement des documents
  
- ✓ Assurer les communications sortantes
- ✓ Accueillir les visiteurs et les diriger vers les personnes susceptibles de répondre à leur besoin

**Autres tâches :**

- ✓ En cas d'absence du Service Administratif et Financier, gérer les dossiers avec l'autorisation de l'Administrateur Général suivant ses instructions
- ✓ Assurer le secrétariat des réunions du personnel.

**Sa place dans l'organisation**

Dépend de la Direction Générale

Travaille en collaboration avec le services Administratif et Financier

**Les aptitudes et compétences**

- Maîtrise des applications de gestion
- Maîtrise des outils informatiques ( word , excel ...)
- Capacités de communication et capacités rédactionnelles
- Sens de l'écoute, diplomatie
- Curiosité intellectuelle
- Autonomie , Rapidité
- Qualités rédactionnelles.
- Capacité d'anticipation
- Aisance relationnelle mais discrétion
- Bonne maîtrise de la langue française

### **La formation**

- Diplôme en assistantat de direction
- 1 an d'expérience minimum à ce poste