

AVIS DE RECRUTEMENT D'UN ASSISTANT ADMINISTRATIF - BILINGUE

Titre du poste :	ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE) BILINGUE
Rattachement hiérarchique	Assistante de Direction
Lieu du poste :	Lomé, Togo

Présentation AGF West Africa S.A.

A. Historique

African Guarantee Fund (AGF) est une institution financière non bancaire panafricaine fondée en 2011 par le ministère des Affaires étrangères au nom du gouvernement du Danemark par l'intermédiaire de l'Agence danoise de développement international (DANIDA), le ministère des Affaires étrangères et de la Coopération au nom du gouvernement de l'Espagne par l'intermédiaire de l'Agence espagnole de coopération internationale pour le développement (AECID) et la Banque africaine de développement (BAD). Depuis, l'Agence française de développement (AFD), le Fonds nordique de développement (NDF), le Fonds d'investissement pour les pays en développement (IFU) et la KfW ont rejoint AGF.

Le mandat principal de AGF est d'aider les Institutions financières (IF) en Afrique à augmenter leur financement des PME en fournissant des garanties de prêt partielles et une assistance au développement des capacités. Elle cherche à combler le déficit de financement des PME sur l'ensemble du continent. Les produits et services fournis par AGF aux institutions financières leur donnent les moyens de pouvoir porter leurs interventions de financement des PME africaines au niveau requis.

AGF contribue à la promotion du développement économique, essentiel à la prospérité, à la stabilité et à la réduction de la pauvreté en Afrique, par le biais de deux types d'activité:

- La fourniture d'un ensemble de garanties financières et d'autres produits permettant de réduire les risques encourus par les institutions financières lorsqu'elles prêtent à des PME qui n'ont pas de garanties suffisantes. Ces garanties contribuent à réduire l'incapacité des PME à fournir les garanties acceptables exigées par les IF avant l'octroi d'un prêt.
- Le soutien au développement des capacités des IF partenaires afin d'améliorer leur capacité à évaluer correctement les demandes de prêt des PME et à atténuer les risques associés à la garantie.

AGF fonctionne selon les principes du marché et est une entreprise commercialement viable qui opère dans 40 pays d'Afrique et s'étend progressivement à d'autres pays pour couvrir l'ensemble de l'Afrique.

AGF West Africa est une filiale du Groupe African Guarantee Fund et supervise les opérations du Groupe dans la région de l'Afrique de l'Ouest.

AGF est noté 'AA-' par l'agence de notation mondialement connue Fitch Ratings

B. Activité et implantation géographique du Groupe

Le Groupe African Guarantee Fund est un Fonds de garantie dont les principaux objectifs sont les suivants :

- Soutenir les institutions financières afin d'augmenter le volume de crédits destinés aux PME/PMI en Afrique.
- Participer à l'émergence de la finance verte dans l'écosystème africain.
- Accroître la capacité de financement des besoins des PME/PMI.

Le siège opérationnel du Groupe est basé à Nairobi, la filiale, AGF West Africa S.A, est implantée à Lomé et le siège du Groupe se situe à Maurice. African Guarantee Fund supporte ses partenaires, des Institutions Financières, à travers tout le continent africain. Il est actif dans 40 pays à ce jour.

Les solutions proposées par African Guarantee Fund sont les suivantes:

- Prêts bancaires : garantie individuelle et ligne de garantie de portefeuille.
- Levée de Fonds sur les marchés financiers : Garantie accordée aux partenaires financiers qui lèvent des fonds à court, moyen et long terme dans le but de financer les PME/PMI.
- Fonds propres : Garantie en faveur des fonds d'investissement/Capital investissement afin qu'ils puissent accroître leurs investissements en capital dans les PME/PMI.

C. Stratégie

En droite ligne de celle du Groupe, la mission d'AGF West Africa S.A est de contribuer à la réduction de la pauvreté au travers des garanties financières partielles qu'elle accorde aux banques et institutions ; facilitant ainsi l'accès des PME aux financements, contribuant à la création d'emplois et à la croissance économique.

L'objectif étant de contribuer à réduire le gap de financement des PME en Afrique (estimé à USD 150 milliards) de 1%.

African Guarantee Fund a obtenu la note de AA- de l'agence FITCH en novembre 2017, preuve de la solidité de son business modèle. Cette note a été confirmée par la même agence en octobre 2021.

Résumé du poste

Assurer un soutien administratif aux responsables de département. L'assistante administrative gère également les tâches administratives au niveau de l'approvisionnement (procurement).

Principales missions

- Filtrer les e-mails, mettre l'accent sur les correspondances urgentes et imprimer les pièces jointes.
- S'assurer que les engagements, les documents et les arrangements pour les voyages sont gérés efficacement en produisant un dossier avec les documents nécessaires.
- Organiser des réunions régulières avec les responsables de département pour discuter des engagements à venir, des invitations et d'autres demandes.
- Coordonner les réunions entre les responsables de département et leurs équipes ainsi que les comités et groupes auxquels ils appartiennent.
- Coordonner le déplacement et l'hébergement des responsables de département et veiller à ce que les dispositions mises en place leur correspondent.
- Filtrer les informations générales, les requêtes, les appels téléphoniques et les invitations des responsables de département en fonction de leur importance et des priorités.
- Rédiger, dactylographier et expédier les correspondances des responsables de département.
- Conservation et récupération des documents et des dossiers.
- Fournir un service conforme aux habitudes de travail.

Gestion administrative

- Gestion du stock de fournitures de bureau et autres fournitures.
- Organisation des déplacements notamment les vols, réservations d'hôtels et les questions de visas éventuels du personnel d'AGF West Africa S.A.
- Faire les réservations d'hôtel pour les visiteurs et gérer les transferts de / vers l'aéroport.
- Etre le point focal les fournisseurs (paiements, factures, etc.).
- Expédition de courrier (par exemple, à travers DHL).
- Effectuer toute autre tâche assignée par la direction, y compris en matière des affaires liées à l'immigration.

Qualifications, Compétences, Connaissances et Expériences requises

- Avoir une licence dans un domaine pertinent.
- Avoir un minimum de quatre années d'expérience en tant qu'assistante de direction ou en tant que cadre supérieur en secrétariat.
- Avoir une expérience avérée en administration, assistantat de direction ou secrétariat particulier et être capable de travailler sous pression.
- Respecter la confidentialité des informations traitées et la discrétion dans le cadre des relations avec les partenaires externes.
- Avoir une expérience en gestion d'agenda, recherche et réservation de vol et d'hôtel.
- Avoir travaillé avec des professionnels au niveau de direction et/ou senior.
- Avoir travaillé dans une structure internationale, une organisation non-gouvernementale ou une multinationale privée.
- Avoir une parfaite maîtrise de la sténographie et des outils bureautiques (MS office, Excel, Power Point, Outlook).

Qualités professionnelles

- Bilingue (anglais et français).
- Attaché aux détails et au respect des échéances.
- Capacité à filtrer l'information et à évaluer les priorités.
- Capacité à anticiper les besoins avant qu'ils ne surviennent.
- Capacité à exercer son pouvoir discrétionnaire lorsqu'il s'agit de traiter des questions confidentielles ou délicates.
- Excellentes aptitudes d'organisation.
- Excellentes aptitudes à la communication verbale et écrite.
- Professionnel dans la gestion des appels téléphoniques et la communication avec les interlocuteurs.
- Volonté de travailler dans un environnement multiculturel.
- Dynamique et confiant (e).
- Bonne présentation requise.

Conditions de l'offre

Le groupe African Guarantee Fund (AGF) est un employeur qui respecte l'égalité des chances et offre une rémunération compétitive ainsi que de nombreux avantages sociaux. AGF est fier de son environnement de travail collégial, favorable et sensible à la dimension de genre et croit que la diversité du personnel favorise l'excellence.

Les candidatures féminines sont fortement encouragées.

Candidatures

Les candidatures, comprenant une lettre de motivation et un C.V. détaillé, indiquant les noms et les coordonnées de trois personnes de référence, doivent être envoyées par e-mail, à l'adresse suivante : agfwestafrica@agf.africa

La mention "**Candidature pour le poste d'ASSISTANT DE DIRECTION**" doit figurer clairement dans l'objet du message électronique.

Les candidatures seront examinées jusqu'au **26 juillet 2024** ou jusqu'à ce que le poste soit pourvu.

**Seuls les candidats présélectionnés et répondant aux exigences ci-dessus seront contactés.
Pour en savoir plus sur nous consulter notre site à l'adresse suivante :**

www.agf.africa