



**GROUPEMENT INTERBANCAIRE MONETIQUE DE
L'UNION ECONOMIQUE ET MONETAIRE OUEST AFRICAINE**
Lot P 10, Ouest Foire, Route de l'Aéroport - BP : 8853 Dakar Yoff
Tél : (221) 33 869 95 95 Fax : (221) 33 820 54 65
Email: gim-uemoa@gim-uemoa.org - Site Web: www.gim-uemoa.org

AVIS DE RECRUTEMENT

UN(E) ASSISTANT(E) DE DIRECTION BILINGUE (Français/Anglais)

TERMES DE REFERENCE

OBJET : Recrutement d'un(e) Assistant(e) de Direction Bilingue

I. CONTEXTE ET MISSION DU GROUPEMENT

1. Le Contexte

L'Union Economique et Monétaire Ouest Africaine (UEMOA) est une zone intégrée regroupant les Etats membres suivants : le Bénin, le Burkina Faso, la Côte d'Ivoire, la Guinée Bissau, le Mali, le Niger, le Sénégal et le Togo. Elle présente les caractéristiques essentielles ci-après :

- Environ 100 millions d'habitants ;
- Une centaine de banques, établissements financiers et postaux ;
- Un faible taux de bancarisation ;
- Une prépondérance des paiements en espèces dans les transactions.

Au regard de ces aspects, la BCEAO impulse ainsi la modernisation des systèmes et moyens de paiement dans les huit Etats de l'UEMOA et convient avec les Banques, Établissements financiers et postaux, Institutions de microfinance et Etablissements de monnaie électronique, la mise en œuvre d'un système monétique interbancaire régional de retrait et paiement à travers la création du GIM-UEMOA. Dénommé Groupement Interbancaire Monétique de l'Union Economique et Monétaire Ouest Africaine, le GIM-UEMOA, Organisme International est la structure de gouvernance, de régulation, de tutelle et de gestion de la monétique interbancaire dans la zone UEMOA et compte 109 membres à ce jour.



GROUPEMENT INTERBANCAIRE MONETIQUE DE L'UNION ECONOMIQUE ET MONETAIRE OUEST AFRICAINE

2. Les Objectifs principaux

- Développer de manière efficace des moyens modernes de paiement afin d'augmenter leur productivité interne, d'apporter de nouveaux services à la clientèle, et de promouvoir l'utilisation des moyens de paiement modernes ;
- Mettre en commun les moyens nécessaires pour le traitement des opérations monétiques, et ainsi éviter la multiplication des investissements, aussi bien humains que matériels ;
- Réaliser en commun ou partager la charge des investissements, particulièrement coûteux en monétique ;
- Faciliter une large acceptation et utilisation de la carte bancaire dans la zone UEMOA ;
- Assurer la sécurité du système et réduire le risque systémique ;
- Renforcer les capacités de négociation auprès des émetteurs internationaux (VISA, MasterCard, Amex).

3. Les Principales Missions

- Assurer de manière efficace et efficiente la gestion du système monétique interbancaire pour le compte et dans l'intérêt des membres ;
- Promouvoir les systèmes et moyens de paiement électroniques auprès des secteurs bancaires et financiers, des administrations et des populations de l'UEMOA ;
- Etre le garant de l'application des principes de gouvernance et de régulation de la monétique régionale ;
- Assurer l'interopérabilité, la compensation et la sécurité des transactions électroniques entre les acteurs ;
- Assurer une veille technologique et réglementaire efficace et la conformité aux normes régionales et internationales.

Dans le cadre du renforcement de ses effectifs, le GIM-UEMOA recrute :



**GROUPEMENT INTERBANCAIRE MONETIQUE DE
L'UNION ECONOMIQUE ET MONETAIRE OUEST AFRICAINE**

II. UN(E) ASSISTANT(E) DE DIRECTION BILINGUE

Titre du poste	Assistant(e) du Directeur Général
Réf. du poste	ADG
Direction	Direction Générale (DIGE)
Position dans l'organigramme Supérieur hiérarchique	N-3 Directeur Général
Remplaçant habilité	Autres Assistant(e)s / Assistant Administratif
Mission permanente de la fonction	L'Assistant (e) de Direction a pour activité principale d'assister le Directeur Général dans l'exécution de sa mission ainsi que ses prérogatives et d'assurer efficacement son secrétariat. Il ou elle sert d'interface aux collaborateurs de la Direction Générale dans leurs relations quotidiennes avec le Directeur Général. Il rend compte directement au Directeur Général.
Attributions générales	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Assurer l'accueil et la gestion des appels téléphoniques de la Direction Générale. ❖ Assurer la gestion efficace du courrier et des dossiers de la Direction Générale. ❖ Assurer l'archivage et la sécurisation des correspondances, dossiers et autres documents de la Direction Générale. ❖ Assister le Directeur Général dans l'organisation de ses tâches. ❖ Prise en charge de toutes autres activités jugées utiles et nécessaires par le Directeur Général et entrant dans sa qualification.
Attributions spécifiques	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Rédaction, traitement et production de textes divers (courrier, notes, comptes rendus, rapports...), ❖ Elaboration et présentation de la synthèse de documents, de dossiers, traduction de documents..., ❖ Diffusion et transmission de tous les documents, ❖ Gestion des appels téléphoniques et des visiteurs, ❖ Présentation orale d'informations devant une personne, devant un groupe, ❖ Ecoute active en situation de relations interpersonnelles ou dans un groupe, ❖ Choix, organisation et/ou utilisation de supports d'information, ❖ Conception, organisation et/ou utilisation de fichiers, de bases de données, ❖ Classement, archivage, ❖ Organisation des rendez-vous, tenue d'agendas, ❖ Conception et suivi des programmes, d'échéanciers, tenue de plannings, relances... ❖ Organisation des réunions courantes, voyages et déplacements.
Relations internes	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Ensemble des collaborateurs directs du Directeur Général. ❖ Chauffeurs, Coursiers



**GROUPEMENT INTERBANCAIRE MONETIQUE DE
L'UNION ECONOMIQUE ET MONETAIRE OUEST AFRICAINE**

Relations externes	<ul style="list-style-type: none">❖ BCEAO, Membres du GIM-UEMOA, Administrateurs, Partenaires, Prestataires, Clients, Fournisseurs, Autorités et Administrations publiques, privées, Organismes, Conseils externes, etc.
Qualifications requises	<p><u>Formation académique :</u> Diplômé(e) Bac+2/3 en Assistanat de direction ou un diplôme équivalent</p> <p><u>Expérience professionnelle pertinente :</u> Justifier d'une expérience d'au moins cinq (5) ans en qualité d'Assistant(e) de Direction de préférence dans une Banque, Institution ou un organisme.</p> <p><u>Compétences et qualités requises :</u></p> <ul style="list-style-type: none">❖ Avoir une grande maîtrise de votre métier et un sens aigu de la rigueur, de la discrétion, de la disponibilité, des relations humaines, de la confidentialité ainsi qu'une réelle facilité de contact ;❖ Posséder une parfaite maîtrise de l'outil bureautique et avoir le sens élevé de l'organisation, de l'administration, de la coordination, du traitement de l'information et une aptitude à travailler de façon efficiente sous pression tout en respectant les délais prescrits ;❖ Etre apte à travailler dans un milieu multiculturel, faire preuve d'ouverture aux différences culturelles, avoir le sens de l'écoute ;❖ Maîtriser les logiciels utilisés au GIM-UEMOA (Word, Excel, MS Project, Access et PowerPoint) ;❖ Posséder d'excellentes aptitudes en communication écrite et orale en français et en anglais, avec une connaissance pratique d'une autre langue.
Date de création de la fiche de poste	mars 2015



**GROUPEMENT INTERBANCAIRE MONETIQUE DE
L'UNION ECONOMIQUE ET MONETAIRE OUEST AFRICAINE**

III. CONDITIONS GENERALES

Pour être éligible, les candidats doivent remplir les conditions ci-après :

- **Etre disponibles immédiatement ;**
- Etre âgés de 35 ans au plus ;
- Avoir la nationalité de l'un des Etats membres de l'UEMOA ci-dessous :

(BENIN, BURKINA, COTE D'IVOIRE, GUINEE BISSAU, MALI, NIGER, SENEGAL, TOGO).

Le candidat retenu sera engagé sous un contrat à durée indéterminée (CDI) après une période d'essai de six (06) mois.

NB : Seuls les candidats retenus seront convoqués pour un entretien.

Les dossiers de candidatures (lettre de motivation + CV, diplômes et/ou attestations, certificat de travail, prétentions salariales...) devront parvenir par mail ou par fax ou par courrier au plus tard, le **vendredi 24 avril 2015 à 16H TU** au :

Groupement Interbancaire Monétique de l'UEMOA (GIM-UEMOA)

Lot P10 Ouest Foire, Route de l'Aéroport – BP : 8853 Dakar Yoff

Tel : +221 33 869 95 95 – Fax : +221 33 820 54 65

Email : recrutement@gim-uemoa.org; gim-uemoa@gim-uemoa.org

Site Internet : www.gim-uemoa.org

NB : Pour les envois par mail, toutes les pièces demandées, doivent être scannées puis transformées en PDF. Les originaux vous seront réclamés lors de l'entretien.