

FICHE D'EMPLOI-TYPE

Intitulé de l'emploi	Assistante de direction bilingue	Code :	Date : 18/02/2026
I – DESCRIPTIF SOMMAIRE DE L'EMPLOI			
Plage hiérarchique	Supérieur hiérarchique direct	PCA	
	Collaborateur direct	Assistante DG, Assistante DGA, Assistante de Responsable de filiale	
Lieu d'exercice de l'emploi	Dakar		
Activités principales	<p>1. Gestion administrative et organisationnelle</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Gérer de manière proactive l'agenda complexe du PCA : organisation de rendez-vous, coordination de réunions internes/externes, optimisation du temps ; ➤ Organiser les déplacements professionnels (nationaux et internationaux) : réservation de transports, hôtels, établissement des visas, préparation des dossiers de voyage ; ➤ Filtrer, traiter et assurer le suivi des appels téléphoniques et des courriels en français et anglais ; ➤ Rédiger, relire et mettre en forme des documents confidentiels (rapports, présentations PowerPoint, comptes rendus, notes de synthèse) en version bilingue ; ➤ Gérer les notes de frais et le suivi des factures liées à la direction. <p>2. Communication et relations internationales</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Assurer l'interprétation (consécutive ou informelle) lors de réunions avec des partenaires ou clients étrangers ; ➤ Traduire des documents stratégiques, commerciaux ou juridiques (courriers, contrats, dossiers de presse) de français vers l'anglais et vice-versa ; ➤ Servir de pont culturel et linguistique entre la direction et les interlocuteurs internationaux ; ➤ Préparer et suivre les dossiers des réunions avec les filiales ou partenaires à l'étranger ; <p>3. Gestion de projets et coordination</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Suivre l'avancement de dossiers transverses et prioritaires pour le compte de la direction ; 		

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Coordonner l'organisation de séminaires, comités de direction ou événements internationaux ; ➤ Travailler en collaboration avec les autres assistantes et services (RH, Comptabilité, Commercial) pour la circulation de l'information. <p>4. Autre</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Produire des Compte-rendu de réunion à soumettre au PCA ; ➤ Exécuter toute autre mission confiée par le PCA et en lien avec le poste.
II – EXIGENCES PROFESSIONNELLES	
Technicité	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Bilinguisme parfait (écrit et oral) en français et anglais impératif ; ➤ Maîtrise avancée du Pack Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) ; ➤ Excellentes capacités rédactionnelles et de synthèse dans les deux langues ; ➤ Techniques de secrétariat classique (prise de notes, classement, gestion des priorités).
Savoir apprendre	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Anglais ➤ Communication
Réseau relationnel	
En interne	<ul style="list-style-type: none"> ➤ L'Assemblée générale ➤ Le Conseil d'Administration ➤ Tous les organes de gestion ➤ La Direction générale ➤ Les PMO
En externe	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Les Filiales
Champ d'autonomie (activités pour lesquelles on n'a pas besoin d'instructions)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Responsabilité de planification et d'organisation des activités liées à l'emploi ➤ Rédaction de compte-rendu de réunions
III – PROFIL PROFESSIONNEL REQUIS	
Niveau requis de formation initiale	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Bac+2 minimum (BTS Bureautique, Bachelor en Assistanat de Direction, Ecole de Commerce, ou diplôme équivalent avec spécialisation linguistique)

Formation spécifique	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Pack office
Expérience professionnelle	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Minimum de 5 années d'expérience sur un poste similaire, idéalement en environnement international ou en cabinet de direction
Savoir-être (Soft-skills)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Discrétion et confidentialité absolues (indispensable) ; ➤ Réactivité et capacité d'anticipation ; ➤ Excellente présentation et sens relationnel développé (représente l'image de la direction) ; ➤ Rigueur, organisation et sens des priorités ; ➤ Flexibilité et adaptabilité (horaires parfois variables selon les urgences) ; ➤ Force de proposition et autonomie.
Aptitudes physiologiques	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Bon état de santé ➤ Bonne capacité visuelle ➤ Endurance
<p>Possibilité d'évolution :</p> <p><i>En vertical :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ PMO CA, PMO DG, PMO DGA <p><i>En horizontal :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Assistante DG, Assistante DGA, Assistante de Responsable de filiale 	