



La Banque d'Investissement et de Développement de la CEDEAO (BIDC), basée à Lomé, République Togolaise, souhaite recruter une personne qualifiée, ressortissante de la Communauté, pour pourvoir le poste vacant suivant dans la catégorie du personnel professionnel.

Poste	Tâches et responsabilités principales	Qualifications, expérience et compétences requises
ASSISTANT(E) EXECUTIF(VE), BUREAU PAYS COTE D'IVOIRE (GRADE P1)	Résumé du poste Sous la supervision directe du Représentant Pays de la BIDC, l'Assistant(e) Exécutif(ve) apportera un appui administratif et organisationnel de haut niveau. Le titulaire sera chargé de coordonner les activités du personnel d'appui, de gérer les calendriers, d'organiser les voyages, de préparer les rapports de dépenses et d'assurer une circulation fluide de l'information au sein du Bureau Pays. L'Assistant(e) Exécutif(ve) suivra également la mise en œuvre des tâches confiées par le Représentant Pays à l'équipe. Attributions et Responsabilités • Servir de canal principal pour les documents nécessitant l'attention du Représentant Pays. • Agir comme principal point de contact entre le Bureau Pays, les employés, les clients et les partenaires externes. • Fournir un appui administratif essentiel au bon fonctionnement du Bureau Pays. • Veiller à ce que les productions du Bureau Pays répondent en permanence à des normes de haute qualité. • Gérer les calendriers et organiser les réunions pour le Représentant Pays et les membres de l'équipe.	Qualifications, expérience et compétences requises : • Diplôme de Master dans un domaine pertinent délivré par une université reconnue. • Une expérience avérée en tant qu'Assistant(e) Exécutif(ve) constituera un atout. • Parfaite maîtrise de deux langues (anglais et français exigés) ; une certification dans l'une des langues de travail de la Banque serait un avantage. • Excellente maîtrise des applications MS Office. • Compétences exceptionnelles en organisation et en gestion du temps. • Bonne connaissance des équipements et applications de bureau (ex. calendriers électroniques, photocopieurs). • Excellentes aptitudes en rédaction, communication orale et écrite. • Sens démontré de la discrétion, de la confidentialité et de l'intégrité. • Capacité à prendre des initiatives, à faire preuve de discipline et à travailler efficacement sous pression.

	• Veiller à ce que tous les documents de travail nécessaires aux réunions soient complets et disponibles à temps. • Préparer les discours, rapports et notes d'information du Représentant Pays. • Assurer une circulation de l'information en temps opportun et avec précision. • Organiser les voyages et l'hébergement. • Superviser et évaluer les performances du personnel d'appui du Bureau Pays. • Assurer la gestion des fournitures de bureau et jouer le rôle de gestionnaire de bureau. • Rédiger et mettre en forme les communications internes et externes, y compris les notes, courriels, présentations et rapports. • Assurer la prise de notes et la rédaction des procès-verbaux de réunions. • Filtrer les appels, gérer la correspondance et orienter les demandes de manière appropriée. • Utiliser des outils infographiques et de présentation pour améliorer les supports de communication. • Organiser et gérer le système d'archivage du bureau. • Exécuter toute autre tâche confiée par les Supérieurs.	• Excellentes compétences interpersonnelles et aptitude à entretenir de bonnes relations professionnelles. • Forte capacité d'organisation, de planification et de gestion des priorités, apte à traiter un volume important de dossiers avec précision et rigueur.
--	---	--

AUTRES EXIGENCES

- Être ressortissant d'un des États membres de la CEDEAO ;
- Avoir une bonne maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, Access et PowerPoint) ;
- Maîtriser l'une des langues suivantes : le français, l'anglais ou le portugais. La connaissance d'une deuxième langue parmi les deux autres constituera un atout.

LE DOSSIER DE CANDIDATURE DOIT COMPRENDRE LES PIÈCES SUIVANTES :

- Un curriculum vitae détaillé ;

- Une lettre de motivation;
- Des copies des diplômes académiques et certificats professionnels ;
- Une copie de la carte nationale d'identité ou du passeport ;
- Une copie de l'acte de naissance.

Les candidats intéressés sont priés d'envoyer leur dossier de candidature par courriel à l'adresse suivante : recrutbidc@bidc-ebid.org, au plus tard le **12 Octobre 2025**, avec pour objet : « PROGRAMME DE RECRUTEMENT 2025 – ASSISTANT EXECUTIF ».

N.B. : Seuls les candidats présélectionnés seront contactés pour un entretien. La BIDC se réserve le droit d'annuler l'avis de vacance ou de pourvoir le poste à un grade inférieur. Les candidatures féminines sont fortement encouragées.