

Assistant.e de direction

Intitulé du poste : Assistant.e de direction

Type de contrat : Contrat de travail de droit mauricien à durée déterminée jusqu'à septembre 2026

Date limite dépôt de candidature : 9 février 2025

Date de prise de poste : Dès que possible

1

FICHE DE POSTE	
Titre du poste	Assistant.e de direction
Service	Direction
Rattachement hiérarchique	Directrice exécutive
<p>Valeurs de Cap Business Océan Indien Coopération, Fiabilité, Rigueur et Dynamisme Cap Business Océan Indien attend de vous que vous fassiez preuve de ces valeurs dans l'accomplissement de vos responsabilités.</p>	
RELATIONS PROFESSIONNELLES	
<p>Sous l'autorité de la Directrice exécutive, le.l'assistant.e de direction travaille en lien avec les chargés de mission et le chargé de communication. Il.Elle peut être amené.e à coordonner les prestataires externes recrutés ou des assistances techniques. Il.Elle collabore avec l'expert-comptable externe de l'association en charge de la gestion financière.</p>	
FINALITE DU POSTE	
<p>L'assistant.e de direction accompagne la directrice afin de faciliter et optimiser la gestion administrative de son activité, de l'association et du programme d'actions 2021-2026. En étroite collaboration, il/elle est la personne de confiance qui organise, gère, coordonne et assure le suivi de l'ensemble des activités visant à la seconder.</p>	
MISSIONS PRINCIPALES DU POSTE	
Responsabilités	<p>Organisation de l'agenda Gérer l'agenda du dirigeant (prise de rendez-vous, courriers, emails, congés...) Réceptionner et filtrer les appels téléphoniques Accueillir physiquement les rendez-vous Préparer et organiser la logistique des différents événements professionnels (réunions, déplacements, séminaires, conférences...) Préparer et contrôler les dossiers nécessaires aux missions et activités de la directrice (documentation, études, rapports, supports de communication, notes etc) Assurer en amont la préparation et le suivi des dossiers</p>

Gestion, suivi et archivages

Réceptionner et trier le courrier pour ne présenter à la directrice que les informations essentielles

2

Assister aux réunions et en rédiger les comptes rendus

Organiser le tri et l'archivage des documents importants (collecter, traiter, classer et mettre à jour l'information)

Gérer et actualiser la documentation professionnelle et réglementaire

Rendre compte à travers des points réguliers de l'avancement de son travail

Rassembler et mettre en forme les éléments de suivi (tableaux de bord, indicateurs, reporting...)

Réaliser des commandes de matériel, de fournitures, de consommables et vérifier la conformité des livraisons dans le respect des règles de passation de marchés

Assurer le suivi des conditions d'exécution des contrats, être le support ponctuel à l'administration des ventes (commandes clients, factures clients, bon de livraison...).

Communication

Rédiger des supports de communication (notes, correspondances, reporting, rapports, comptes rendus...).

Structurer et assurer la transmission des informations en interne et en externe (documents provenant des différents services de l'entreprise ou de l'extérieur aux services concernés à partir des consignes de son dirigeant).

Appui Gestion des ressources humaines

Participer à l'organisation de la logistique des recrutements et des formations

Réaliser un suivi administratif du personnel

Assurer la gestion et le suivi complet de certains dossiers de la directrice (négociations avec les fournisseurs, préparation d'un

	budget, relance clients...)
Résultats clés	<ol style="list-style-type: none"> 1 Les procédures de gestion administrative sont améliorées. 2 La gestion administrative de l'association et du programme d'actions 2021-2026 de Cap Business OI est assurée. 3 3 Une relation de qualité est établie avec la direction et son travail est allégé notamment au niveau du reporting auprès des différents bailleurs et de la gestion courante de l'association et de ses instances. 4 L'archivage des dossiers est à jour. 5 Le suivi des ressources humaines est réalisé.
Dimensions clefs	Il/elle appuie la direction dans la gestion de l'association et du Programme d'actions 2021-2026 de Cap Business OI financé par l'AFD.
Problèmes	Interagit avec des interlocuteurs sur différents territoires avec des réalités économiques hétérogènes.
Opportunités	Participe à l'amélioration des procédures de gestion administrative.
PROFIL REQUIS	
Connaissances théoriques	Gestion administrative Gestion des ressources humaines
Formation et expérience professionnelle	Formation de niveau Bac/HSC +2/3 : BTS, DUT, licence en assistantat de direction, gestion administrative et commerciale, gestion PME Une expérience au sein d'une organisation régionale ou internationale serait appréciée
Compétences techniques	Maîtrise des outils informatiques et du pack office (Internet, messagerie, planning partagé, web conférence, réseau social d'entreprise...) Maîtrise du logiciel SARA serait un atout Maîtrise des règles de passation de marchés de l'Agence française de développement serait un avantage Autonomie professionnelle en anglais et en français. Excellentes aptitudes écrites et orales dans au moins l'une des deux langues (niveau C1 au minimum requis) Connaissance des techniques et outils de veille informationnelle et réglementaire Maîtrise des méthodes de classement et d'archivages et des techniques de numérisation Connaissances en droit du travail mauricien et législation sociale
Compétences comportementales	Capacité à s'inscrire dans un plan d'action et à adopter une vision stratégique Qualité d'écoute avec une capacité reconnue d'engagement des parties prenantes

	Sens de la planification et de l'organisation Discrétion Aisance relationnelle Capacité d'adaptation et à gérer les situations de crise
La direction de Cap Business Océan Indien peut demander au titulaire d'assumer toute responsabilité raisonnable jugée nécessaire à la réalisation des objectifs de l'organisation.	
<p style="text-align: center;">La prise de poste est prévue dès que possible. Pour candidater, merci d'envoyer votre CV incluant les contacts de 2 recommandations ainsi que votre lettre de motivation à l'adresse direction@capbusiness.io avant le 9 février 2025.*</p> <p>*L'examen des candidatures se fera au fil de l'eau, la priorité étant donnée à celles qui auront été reçues avant le 9 février 2025. Veuillez noter que nous ne pouvons répondre qu'aux candidats avec lesquels nous souhaitons passer un entretien.</p>	

À propos de Cap Business Océan Indien

Créée en 2005, Cap Business Océan Indien est une association regroupant les chambres de commerce et d'industrie ainsi que des associations professionnelles des Comores, de Madagascar, de Maurice, de Mayotte, de La Réunion et des Seychelles. Au fil des années, elle est devenue un partenaire clé de la coopération économique en fédérant, au sein d'un même réseau, l'ensemble des secteurs privés des six territoires de la zone. A travers ses initiatives et prises de position, Cap Business Océan Indien facilite la coopération entre les entreprises et les industries, et clarifie les enjeux d'avenir pour favoriser l'émergence de fronts communs.