

ASSISTANTE DE DIRECTION

(en support au CODIR)



DESCRIPTION DE L'ENTREPRISE

Le Fonds Souverain d'Investissements Stratégiques « FONSIS » a pour principale mission de catalyser la transformation de l'économie à travers l'investissement dans des projets structurants à fort potentiel d'impacts économiques.

Le FONSIS développe et co-investit dans des projets PPP et des Joint-ventures, procède à la restructuration d'entreprises stratégiques sur mandat de l'État, et met également en place des véhicules de financement sectoriels ou thématiques destinés aux entreprises sénégalaises. Enfin, il doit assurer la gestion des actifs de l'Etat qui lui sont transférés, avec la charge de les fructifier pour les générations futures.

En tant qu'instrument de souveraineté économique, le FONSIS réalise des investissements en partenariat avec le secteur privé, national ou international, afin de canaliser les capitaux privés vers les secteurs stratégiques, pour un Sénégal juste, prospère et souverain.

DESCRIPTION DU POSTE

Rattachement hiérarchique : Assistante Exécutive

Principales missions :

Les principales missions de l'Assistante de Direction s'articulent ainsi :

1. Support direct à l'Assistante Exécutive

- Assurer l'intérim de l'Assistante Exécutive en cas d'absence ;
- Préparer et organiser les courriers entrants et sortants ;
- Gérer le standard téléphonique.

2. Gestion documentaire et circulation de l'information

- Réaliser une revue des documents destinés à une diffusion externe ;
- Vérifier la conformité des documents (fond/forme) avant transmission ;
- Classer, archiver et mettre à jour la base documentaire du secrétariat de direction.

3. Assistance transversale du CODIR

- Appuyer les directeurs dans la préparation des dossiers ;
- Suivre l'avancement de certains points soumis à validation et relancer si nécessaire.

4. Appui logistique et organisationnel

- Participer à la préparation des réunions avec les partenaires extérieurs ;
- Contribuer à l'organisation des missions, déplacements et réservations internes des collaborateurs ;
- Assurer un accueil administratif professionnel des partenaires et interlocuteurs stratégiques.

Profil recherché :

- Bac+2 à Bac+3 en secrétariat de direction, assistantat de gestion, communication ou équivalent.
- Expérience souhaitée en assistantat de direction ou support administratif haut niveau.
- Capacité à évoluer dans un environnement exigeant et stratégique.

Vous pouvez déposer votre candidature **avant le 23 janvier 2026** à 18H GMT en envoyant votre CV et une lettre de motivation à careers@fonsis.org et en **mentionnant en objet du mail l'intitulé du poste**.

careers@fonsis.org

