



POSTE ASSISTANTE VIRTUELLE

Fondatrice de l'entreprise NINA BAKA et de la marque NINAFINANCE, je recherche une excellente assistante pour m'accompagner dans le développement de mon entreprise.

Mon entreprise est spécialisée depuis 2020 dans l'accompagnement des salarié.e.s et entrepreneur.e.s dans la gestion de leur finances. En 2023, j'ai lancé mon programme signature "Le CLUB THE LIGHT" qui porte sur l'éducation financière. L'objectif du programme est d'accompagner mes clients à atteindre la sérénité financière. J'éduque mes clients sur les thématiques de mindset, de la gestion de l'argent (budget, épargne) et de la carrière et de l'investissement.

Vous êtes assistante, vous êtes responsable, organisée, soucieuse du détail, vous êtes autonome et avez le sens du travail bien fait? Rejoindre une entreprise bienveillante, respectueuse de ses clients et collaborateurs, et ayant à cœur d'accompagner ses clients vers la sérénité financière vous tente ? Alors, lisez attentivement cette annonce !

Présentation de l'entreprise NINA BAKA et de la marque NINAFINANCE

NINA BAKA est une entreprise de conseil et de formation en gestion de finances personnelles. Mon programme signature est "Le CLUB THE LIGHT", la lumière dans vos finances". En parallèle de ce programme, je propose des accompagnements individuels portant sur la gestion des finances, la carrière et l'investissement.

J'ai créé ma marque NINAFINANCE en partant du constat que beaucoup de personnes rencontrent des difficultés pour bien gérer leur argent au quotidien. Sur internet, des coachs parlent beaucoup de liberté financière ou d'investissement mais avant d'arriver à cette liberté financière, il est important de savoir créer une sérénité financière aujourd'hui et demain pour soi-même et sa famille. C'est ce que j'enseigne aux femmes et aux hommes qui me font confiance pour les accompagner.

J'ai développé ma marque NINAFINANCE sur les réseaux sociaux notamment LinkedIn, Instagram, Facebook. J'ai également une newsletter hebdomadaire. Je cumule au total , 63.000 followers à ce jour et une centaine de clients depuis la création de ma marque. Mes clients sont basés en Europe, au Canada et en Afrique de l'Ouest.

Mes valeurs sont le respect, la bienveillance, l'excellence et le sens du travail bien fait. L'humain est au cœur de mon activité.

Je travaille seule jusqu'ici et je souhaite mettre en place mon équipe. Seriez-vous la deuxième personne de l'équipe ?

Missions et tâches attendues

Je recherche une assistante responsable, autonome, qui a la volonté d'apprendre et capable de m'appuyer dans la gestion administrative de l'entreprise, l'animation des groupes de formation, l'organisation de l'agenda des sessions en live et l'animation de mes réseaux sociaux. La personne recrutée sera formée à l'ensemble de mes processus et mes méthodes de travail. Les principaux process sont rédigés à ce jour.

Vous travaillez de chez vous (en télétravail).

Liste des tâches (liste non exhaustive) :

► **Gestion administrative**

- Gestion de mon agenda avec la planification des RDV avec les clients ou partenaires business,
- Centralisation des messages qui arrivent via différents canaux,
- Co-gestion des boîtes E-mail professionnelle (des modèles de réponse existent pour chaque type de demande),
- Planification des sessions bimensuelles avec le groupe de formation (Zoom, Agenda et E-mail, etc.),
- Paramétrage des messages de suivi des clients du Club dans l'outil de mailing.
- Mise à jour de la plateforme de formation et partage des replay des sessions en live,
- Animation du groupe de formation quand cela est nécessaire (intégration et accueil des nouveaux participants dans le groupe, communication des informations et réponse aux questions en s'appuyant sur la base de données existante),

Liste des tâches (suite) :

► Appui dans la gestion des réseaux sociaux

- Mettre à jour les design existants dans Canva pour les nouvelles publications,
- Planifier les publications sur les réseaux sociaux (posts et stories Instagram, posts LinkedIn, ...),
- Répondre aux commentaires sur les réseaux sur la base des modèles de réponses existants,
- Répondre aux messages dans les messageries des réseaux sociaux sur la base des modèles de réponses existants (LinkedIn, Instagram, Facebook).

► Appui dans la création des modules de formation en ligne

Ma plateforme de formation en ligne est paramétrée avec l'outil Wishlist Courses, un plugin de Wordpress. Cet outil me permet de stocker les données sur ma base de données personnelle. Dans le cadre de la création des formations en ligne :

- Référencer l'ensemble de mes ressources existantes pour en faire une base de création de mes formations,
- Rédiger les documents PDF sur la base de mes recommandations et des ressources existantes,
- Intégrer les ressources existantes (documents, vidéos, ...) à ma plateforme de formation en ligne,
- Télécharger les vidéos enregistrées sur la plateforme en ligne,
- Mettre à jour les informations sur la plateforme de formation.

► Autres

- Faire remonter les feedback positifs comme négatifs,
- Participer aux points d'avancement et aux réunions d'équipe.

Résultats attendus

A 30 jours :

- Avoir intégré nos valeurs et compris nos missions ainsi que notre fonctionnement,
- Avoir commencé à prendre en main les tâches de façon autonome,
- Avoir compris l'ensemble de nos processus et savoir les utiliser.

A 3 mois :

- Être totalement intégré.e à l'équipe et au fonctionnement de l'entreprise,
- Comprendre mon fonctionnement et être en capacité de répondre aux messages/commentaires sur les réseaux sociaux, sur la base des modèles existants et en s'inspirant des précédents messages.
- Maîtriser toutes les tâches du poste et des outils utilisés,
- Être autonome, proactive et force de proposition.

Profil

Adhérer aux valeurs et à la mission de l'entreprise est indispensable.

► **Savoir faire :**

- Expérience souhaitée : 1 an à un poste similaire,
- Maîtriser la gestion administrative,
- S'intéresser au domaine des finances personnelles,
- Être à l'aise avec les outils du digital.

► **Savoir-être :**

- Être fiable (nous traitons des informations confidentielles), respectueux, organisé, curieux et aimer apprendre,
- Aimer travailler en équipe mais faire aussi preuve d'une grande autonomie,
- Être proactif, aimer trouver des solutions innovantes et ne pas avoir peur de les proposer à l'équipe,
- Faire preuve de bienveillance, de beaucoup de patience et d'écoute avec les clients,
- Avoir une considération des clients centrée sur l'humain, leurs besoins et leurs émotions,
- Avoir le sens du travail bien fait, savoir rédiger correctement et fournir un travail de qualité. L'excellence est au coeur de mon activité.

Détails du poste

- Je cherche à recruter en freelance à temps plein,
- Je recherche une personne pour rejoindre mon équipe sur du long terme, le contrat sera à durée indéterminée,
- Une période d'essai de 1 mois est à prévoir,
- Rythme de réunion : une par semaine,
- Le travail est en full remote (télétravail),
- Date de prise de poste : idéalement, 1er novembre 2023,
- Date limite de candidature : 15 octobre 2023,
- Mot de passe pour candidater : Pistachio ice cream in winter.

Comment postuler ?

Si vous remplissez les conditions du poste et que les missions vous intéressent, je serai ravie d'échanger avec vous.

Pour postuler, soumettre votre candidature par E-mail avant le 15 Octobre 2023 en précisant :

- votre nom et prénom,
- dans quelle ville / pays vous habitez,
- votre numéro de téléphone,
- (joindre) votre CV,
- quels jours et heures de la semaine vous êtes disponible,
- pourquoi vous êtes la personne parfaite pour ce poste ?
- si vous êtes freelance, avez-vous une entreprise enregistrée ?
- ce que vous faites les autres jours de la semaine (autres jobs, parentalité, ...)

Envoyez votre candidature à nina@ninafinance.com !

Précisez le mot de passe indiqué dans la fiche dans l'objet de votre mail (*afin de s'assurer que vous avez bien lu la description du poste*).

Merci !

Suite du processus de recrutement

Une fois votre candidature reçue et validée, je reviendrai vers vous dans un délai de 7 jours afin de vous informer si vous passez à l'étape suivante du recrutement : un rendez-vous pour un entretien.

Si vous n'êtes pas retenu(e) suite à vos réponses, je vous en informerai aussi sous 7 jours.

Fiche de poste

NOM DU POSTE	ASSISTANTE VIRTUELLE
RESPONSABLE	Nina BAKA
RÔLE	Personne de confiance et bras droit de la dirigeante, vous assurez les tâches du quotidien pour une bonne gestion de l'entreprise et la satisfaction des clients / prospects.
RESPONSABILITÉS	Assurer la gestion administratives et les tâches quotidiennes pour le bon fonctionnement de l'entreprise et la satisfaction des clients.
TÂCHES	Assurer la gestion administrative (RDV, agenda, ...), animer le groupe des membres du Club THE LIGHT, animer les réseaux sociaux, être un bras droit pour décharger la CEO.

Conditions d'exercice

TEMPS DE TRAVAIL	Temps plein du lundi au vendredi
TYPE DE CONTRAT	Freelance
DURÉE DU CONTRAT	Indéterminée - période d'essai de 1 mois.
RÉMUNÉRATION	A discuter / Sur devis
DATE DE DÉBUT DU POSTE	1er novembre 2023