

FICHE D'EMPLOI-TYPE

Intitulé de l’emploi	Assistante de direction bilingue	Code :	Date : 15/09/2026
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	1. Gestion administrative et organisationnelle ➤ 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. 2. Communication et relations internationales ➤ 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 ;		

	3. Gestion de projets et coordination ➤ Suivre l'avancement de dossiers transverses et prioritaires pour le compte de la direction ; ➤ 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. 4. Autre ➤ 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	➤ 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	➤ Anglais ➤ Communication
Réseau relationnel	
III – PROFIL PROFESSIONNEL REQUIS	
Niveau requis de formation initiale	➤ Bac+2 minimum (BTS Bureautique, Bachelor en Assistanat de Direction, Ecole de Commerce, ou diplôme équivalent avec spécialisation linguistique)
Formation spécifique	➤ Pack office
Expérience professionnelle	➤ Minimum de 5 années d'expérience sur un poste similaire, idéalement en environnement international ou en cabinet de direction