

ASSISTANTE DE DIRECTION

Le *Palais de Lomé*, futur centre d'art et de culture de Lomé, sera un lieu de loisirs culturel et touristique qui recevra du public, avec de nombreuses activités : expositions, restaurants, boutique-librairie, galerie d'art et de design, parc botanique.

La structure de gestion du *Palais de Lomé* cherche à recruter une **assistante de direction**.

Activités principales

Sous le rattachement hiérarchique de la direction, assurer un rôle d'assistante de direction, en particulier :

- Organiser des réunions, tenir à jour l'agenda et le planning de la directrice
- Assurer l'accueil physique et téléphonique
- Classer et archiver les documents
- Gérer quotidiennement le courrier (réceptionner, trier, classer)
- Rédiger les courriers et compte rendus de réunions, traiter les emails, mettre en forme les présentations
- Veiller au bon fonctionnement sur le plan administratif des dossiers qui vous seront confiés

Vous avez un rôle de coordination entre les interlocuteurs internes et externes, anticipez les besoins de l'équipe et trouvez les solutions adaptées aux différentes problématiques administratives.

Profil

- Être titulaire d'un diplôme de niveau minimum BAC+3
- Avoir une expérience professionnelle significative de quatre (4) années minimum
- Bonne capacité de travail exigée, y compris dans des délais serrés
- Qualités requises : probité, sérieux, organisation, réactivité, flexibilité
- Maîtriser parfaitement les TIC, en particulier internet et les logiciels Pack office (excel, word powerpoint), Access ou équivalent
- Idéalement maîtriser la prise de notes rapide

Vous vous caractérisez par votre dynamisme, votre implication, votre autonomie.

Vous avez de bonnes qualités d'anticipation, savez faire preuve de discrétion et d'un sens de la confidentialité.

Vous faites preuve de réactivité et de rigueur dans l'exécution de vos tâches. Vous avez le sens de l'organisation.



Salaire : selon expérience

Prise de fonction : immédiate

Contact

Les candidatures doivent être envoyées à **palaisdelomecandidature@gmail.com**.

Elles doivent comprendre :

- Une lettre de motivation, adressée à la direction
- Un CV détaillé et actualisé
- Les photocopies des diplômes et attestations d'employeurs