



VACANCE DE POSTE

| | |
|---------------------------|---|
| TITRE DU POSTE : | Assistante exécutive/personnelle du Directeur Général |
| DÉPARTEMENT : | Bureau du président et du Directeur Général |
| RELEVANT DE : | Directeur Général |
| GÉRER LES AUTRES : | Non |

| | | | | | |
|--------------------------|----------------------------------|----------------|-------------|--|--|
| Type de contrat : | Contrat à durée indéterminée CDI | Heure : | Temps plein | | |
|--------------------------|----------------------------------|----------------|-------------|--|--|

| PRINCIPAUX CONTACTS INTERNES | PRINCIPAUX CONTACTS EXTERNES |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Tous les départements et le personnel de WA• Membres du Conseil, membres du Bureau exécutif, Fédérations, COL, etc. | <ul style="list-style-type: none">• Principaux contacts externes du DG, sponsors, institutions sportives, etc. |

APERÇU GÉNÉRAL DU POSTE

Un(e) assistant(e) exécutif(ve)/personnel(le) qui fournira au Directeur Général (DG) une assistance administrative et logistique efficace et organisée. Il/elle travaillera directement sur une grande variété de tâches et de sujets étroitement liés à l'activité professionnelle du Directeur Général.

DESCRIPTION DES PRINCIPALES RESPONSABILITÉS DU POSTE

- Point de contact entre le Directeur Général et les contacts internes et externes
- Gestion et suivi intensifs des calendriers
- Gestion du courrier électronique
- Préparation de l'ordre du jour, des procès-verbaux, des rapports, des présentations, prise de notes, etc. en anglais
- Organisation du voyage (hôtels, vols, visas, etc.)
- Préparation et organisation de réunions à l'étranger et d'événements professionnels
- Accompagner le Directeur Général lors de divers événements
- Recherches, collecte d'informations
- Assistance/gestion des affaires personnelles du Directeur Général, le cas échéant
- Tâches administratives quotidiennes : suivi des factures, classement, gestion des fournitures, etc.
- Tout projet ad hoc



VACANCE DE POSTE

COMPÉTENCES ET EXPÉRIENCE REQUISES

- 5 ans d'expérience en tant qu'assistant(e) de direction/personnel(le), idéalement pour un DG dans un environnement international
- Des antécédents avérés en matière de gestion de l'agenda
- Vous avez démontré votre capacité à prendre des notes de manière efficace et à créer des présentations à l'intention de l'exécutif.
- Expérience avérée en matière de planification et de gestion du temps

COMPÉTENCES NON TECHNIQUES ET COMPORTEMENT ATTENDU

- Intégrité totale
- Haut niveau de confidentialité
- Organisé et soucieux du détail
- Personne réfléchi qui aura une approche sensée de toutes les demandes.
- Esprit vif, rapide, proactif et orienté vers la recherche de solutions
- Capacité à effectuer plusieurs tâches à la fois et à gérer les priorités
- Gestion parfaite du stress : capacité à travailler efficacement sous pression et à veiller au respect des délais.
- Excellente expression écrite et orale
- A l'aise dans un environnement multiculturel
- Excellentes compétences interpersonnelles
- Flexibilité et disponibilité
- Capacité à voyager
- Débrouillardise et sens du service

LANGUES ET INFORMATIQUE

- Excellente maîtrise de l'anglais, tant à l'écrit qu'à l'oral
- D'autres langues sont un atout
- Connaissance approfondie du pack Office
- Compétence numérique, connaissance de la technologie

ÉDUCATION

- Diplôme d'assistant de direction/de gestion de préférence