



Objet : Termes de Référence/ ASSISTANT(E) DE DIRECTION (ADG)

Réf : TDR001.ADG/FAAEFF/2023

A propos du FFAEFF :

Le Fonds d'Appui aux Activités Économiques des Femmes et Filles (FAAEFF) est un Établissement Public à caractère Administratif, placé sous la tutelle technique du Ministère de la promotion féminine, de l'enfance et des personnes vulnérables, doté d'autonomie financière et de la personnalité juridique, créé par décret **D/2022/0091/PRG/CNRD/SGG du 10 février 2022**.

Créé dans le but de promouvoir l'autonomisation économique des femmes et des filles en Guinée, ce fonds vise à fournir un soutien financier et technique aux femmes et aux filles entrepreneures.

L'objectif principal du fonds est de contribuer à la réduction des inégalités de genre en favorisant l'accès des femmes et des filles aux ressources économiques et en renforçant leurs capacités entrepreneuriales. Il s'agit également de promouvoir l'égalité des chances et de créer des opportunités économiques durables pour les femmes et les filles en Guinée.

Le Fonds d'Appui aux Activités Économiques des Femmes et Filles de la République de Guinée offre une gamme de services, notamment des crédits revolving, des formations en gestion d'entreprise, des conseils en matière de planification et de développement des affaires, ainsi que des programmes de mentorat.

En travaillant en étroite collaboration avec les institutions financières, les organisations de la société civile et les partenaires au développement, le fonds cherche à créer un environnement favorable à l'entrepreneuriat féminin et à encourager l'inclusion financière des femmes et des filles en Guinée.

Le Fonds d'Appui aux Activités Économiques des Femmes et Filles de la République de Guinée joue un rôle crucial dans la promotion de l'égalité des genres et la création d'opportunités économiques pour les femmes et les filles. Il contribue ainsi à la croissance économique et au développement durable de la Guinée.

Le but de réussir sa mission, le **FAAEFF**, est à la recherche d'un(e) : **Assistant(e) de direction (ADG)**

Intitulé du poste :	Assistant(e) de direction (ADG)
Localisation	Landreah Commune de Dixinn/Conakry/Guinée
Type de Contrat	Contrat à Durée Déterminée (CDD)
	Rattaché(e) à la Direction Générale l'Assistant(e) de direction sera responsable de la gestion des courriers, des appels téléphoniques, des

Description Générale Du Poste	emails, de l'agenda, de la documentation, de l'organisation des réunions, de la gestion des fournitures de bureau, de la préparation des rapports et de l'assistance à la direction.
Missions Principales	<ul style="list-style-type: none"> • Gestion administrative • Soutien à la direction • Préparation des rapports • Contribuer à la gestion des partenariats
Activités	<p>L'Assistant(e) de direction a pour activités :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tenir l'agenda de la Directrice Générale et le répertoire téléphonique des partenaires du FAAEFF ; • Suivre l'enregistrement du courrier, arrivée et départ, du FAAEFF, le classement du courrier, des documents et fichiers électroniques ; • Rappeler des informations importantes et transmettre des messages ; • Préparer le courrier arrivé à soumettre à la Directrice Générale • Suivre la ventilation du courrier conformément aux annotations du Directeur Général ; • Rédiger ou collationner les projets de correspondance du Fonds ; • Suivre l'exécution des travaux de reprographie ; - Élaborer le Plan de Travail Annuel du secrétariat administratif ; • Programmer et soumettre à la Directrice Générale les activités périodiques du Secrétariat ; • Élaborer les rapports périodiques d'activités du secrétariat ; • Préparer la logistique et l'évènementiel des réunions du Directeur général ; • Préparer la tenue du Comité de Direction ; • Rappeler aux participants les activités à mettre en œuvre avant la prochaine réunion ; • Rédiger les procès-verbaux et comptes rendus des séances du Directeur général <p>Cette liste n'est pas exhaustive, ces activités peuvent être adaptées aux besoins spécifiques du fonds, ainsi qu'aux objectifs et ressources disponibles.</p>
Compétences Humaines	<ul style="list-style-type: none"> • L'écoute • La compréhension • La facilité à s'exprimer / être bon communicant • La capacité d'adaptation • Le sens de la discrétion et de la confidentialité • La capacité à travailler en équipe • La capacité d'analyse • Être polyvalent

<p>Compétences professionnelles</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Excellentes compétences organisationnelles : capacité à gérer les agendas, à planifier les réunions et à coordonner les activités de manière efficace ; ● Compétences en communication : aptitude à communiquer de manière claire et concise, tant à l'écrit qu'à l'oral. Capacité à rédiger des documents professionnels tels que des rapports, des notes de synthèse et des correspondances ; ● Maîtrise des outils informatiques : utilisation avancée des logiciels de bureautique tels que Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) et des outils de communication (e-mails, vidéoconférences) ; ● Capacité à travailler en équipe : aptitude à collaborer avec différents acteurs internes et externes, à établir et à maintenir des relations professionnelles harmonieuses ; ● Sens de l'organisation et gestion des priorités : capacité à gérer plusieurs tâches simultanément, à respecter les délais et à hiérarchiser les activités en fonction de leur importance et de leur urgence ; ● Discrétion et confidentialité : respecter la confidentialité des informations sensibles et agir de manière professionnelle et éthique dans le traitement des données et des documents ; ● Capacité d'adaptation : être flexible et réactif(ve) face aux changements, aux nouvelles exigences et aux imprévus ; ● Compétences en recherche et en analyse : capacité à recueillir des informations pertinentes, à les analyser et à les synthétiser pour soutenir la prise de décision ; ● Sensibilité aux enjeux d'égalité des sexes et d'autonomisation économique des femmes et filles, afin de contribuer activement à la mission du fonds ;
<p>Profil</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Avoir un diplôme d'études universitaire en sciences sociales ; ● Un minimum de 3 ans d'expérience sur un poste similaire, idéalement dans le secteur public ; ● Une capacité avérée à gérer les agendas, les réunions et les déplacements, ainsi qu'à coordonner les activités et les communications au sein de l'organisation ; ● Excellentes capacités rédactionnelles et organisationnelles ● Esprit créatif et capacité à proposer des contenus engageants et percutants ● Aisance avec les nouvelles technologies et les réseaux sociaux ● Force de proposition ● Esprit d'équipe, diplomatie et excellent sens relationnel ● Anglais courant
	<ul style="list-style-type: none"> ● Les ministères ● Les femmes et filles

Relation de travail avec l'extérieur	<ul style="list-style-type: none"> • Les partenaires technique et financier du FAAEFF (actuels et potentiels) • Les institutions financières • Les autres EPA • Et toute autre personne physique ou morale nécessaire pour l'atteinte des objectifs du FAAEFF
---	---

Si vous croyez être la personne que nous recherchons, merci d'envoyer votre CV + une lettre de motivation à : **drh@faaeff.gov.gn**

- Nommer le CV (CV nom et prénom du candidat et le joindre en format PDF. Ex : CV DIABY/Assistant(e) de direction) ;
- Nommer la Lettre de Motivation (LM nom et prénom du candidat et le joindre en format PDF. Ex : LM DIABY/Assistant(e) de direction) ;
- Renseigner l'objet (mentionner le poste à pourvoir. Ex : Candidature au poste « Assistant(e) de direction »).

Dernier délai : 30 octobre 2023 à 23h 59mn

NB :

- Seul(e)s les candidat/es présélectionné/es seront contactés pour les prochaines étapes.
- Les dossiers de candidatures jugés incomplets ou non conformes au profil recherché ne seront pas examinés.
- Le FAAEFF se réserve le droit de traiter les candidatures progressivement et d'écourter la durée de l'offre dès qu'il aura trouvé le/la candidat (e) idéal (e).
- Le FAAEFF se réserve le droit de demander les copies légalisées des diplômes et attestations ou certificats de travail, le casier judiciaire du/de la candidat (e) retenu(e)

« Les candidatures féminines sont fortement encouragées ».