

Un (01) Assistant au PDG (H/F)

Référence de l'offre : Esa2024/RI/SON/002

Lieu d'affectation : Cotonou, Bénin

Type de contrat : CDD

Rémunération : Une partie fixe et une partie variable en fonction de l'atteinte des résultats

Contexte et portée du poste

L'Assistant au PDG est responsable de la gestion stratégique, opérationnelle et financière. Il assure le bon fonctionnement de l'entreprise en pilotant la mise en œuvre de la stratégie, en maximisant la performance, et en garantissant la pérennité de la société. L'Assistant au PDG est également chargé de représenter le PDG, à sa demande. Il reporte au PDG

Principales Responsabilités

Les principales responsabilités du titulaire du poste sont les suivantes :

- Assister à la définition de la stratégie de la société ;
- Élaborer, en collaboration avec le DG et le Conseil d'Administration, la vision stratégique et les plans de développement à moyen et long terme ;
- Décliner cette stratégie en objectifs concrets et mesurables pour chaque directeur de département et en assurer l'évaluation ;
- Elaborer les contrats d'objectifs de chaque directeur ;
- Assister le PDG dans l'exercice de ses fonctions ;
- Veiller à la correcte implémentation de la stratégie ;
- Assurer la gestion opérationnelle de la société et la supervision des activités ;
- Veiller à l'exécution à l'exécution du budget et en assurer la revue trimestrielle ;
- Veiller à l'atteinte des objectifs en matière d'indicateurs financiers (chiffre d'affaires, marges, rentabilité etc.) et proposer des plans d'actions de remédiation ;
- Représenter l'entreprise, à la demande du PDG, dans les négociations commerciales avec les clients stratégiques, partenaires et fournisseurs ;
- Représenter le PDG lors de fora et événements professionnels pertinents pour promouvoir l'image et les produits de la société ;
- Suivre les évolutions du marché, de la concurrence, et les nouvelles tendances pour ajuster la stratégie en conséquence.

Expériences, Formations et Langues

Formations

- Être titulaire d'un BAC + 5 (Master ou MBA) en gestion d'entreprise, administration des affaires, commerce, finance, ou tout autre domaine pertinent ;
- Avoir fait des certifications en management stratégique, leadership ou gestion commerciale peuvent être un atout.

Expériences

- Être âgé de 45ans au moins et de 55ans au plus ;
- Disposer au minimum, 10 ans d'expériences professionnelle dans des postes de direction commerciale ou financière ;
- Avoir une expérience avérée en tant que cadre supérieur, avec une connaissance approfondie de la gestion des opérations commerciales, des finances, des ressources humaines et du marketing ;
- Avoir une première expérience dans la mise en œuvre de politiques et de procédures pour améliorer la qualité des produits et services.

Langues

- Une bonne maîtrise de la langue française aussi bien à l'oral qu'à l'écrit est exigée ;
- Une bonne connaissance de l'anglais à l'oral et à l'écrit serait appréciée.

Compétences exigées

SAVOIR

- Avoir une solide compréhension des principes de vente, de marketing, et des stratégies de développement commercial ;
- Être capable de prendre des décisions stratégiques sous pression, en tenant compte des différentes variables économiques, financières et humaines ;
- Être capable de négocier avec succès avec des clients, partenaires commerciaux, investisseurs et autres parties prenantes externes ;
- Avoir une forte motivation à atteindre des objectifs ambitieux tout en garantissant la satisfaction des clients et des employés. ;
- Savoir anticiper les tendances du marché, les besoins des consommateurs et à s'adapter rapidement aux changements.

SAVOIR FAIRE

- Grande capacité d'analyse pour comprendre des situations complexes et proposer des solutions adaptées ;

- Capacité à interpréter des indicateurs financiers et à prendre des décisions éclairées sur la base de ces analyses ;
- Gestion des risques financiers et opérationnels, et capacité à sécuriser des sources de financement (relations avec les banques, investisseurs, etc.) ;
- Compétence en optimisation des processus internes et des chaînes d'approvisionnement pour améliorer l'efficacité opérationnelle ;
- Capacité à définir des objectifs stratégiques clairs, les déployer au sein de l'entreprise et suivre leur réalisation ;
- Capacité à développer des relations commerciales avec des clients clés, des fournisseurs et des partenaires stratégiques ;
- Maîtrise des principes de gestion financière : gestion de trésorerie, contrôle budgétaire, analyse des états financiers, gestion de la rentabilité et des investissements ;
- Aptitude à superviser les opérations commerciales, logistiques, et les ressources humaines pour assurer une exécution harmonieuse.

❑ SAVOIR-ÊTRE

- Être doté d'une vision stratégique ;
- Avoir d'excellentes compétences de communication orale et écrite
- Avoir une forte capacité à motiver, guider et diriger des équipes tout en créant un environnement de travail collaboratif et productif ;
- Avoir un bon sens de la négociation ;
- Être organisé, rigoureux ;
- Être ponctuel et courtois ;
- Être polyvalent ;
- Avoir un esprit d'initiative et d'équipe.

Ce profil est-il le vôtre ?

ENVOYER OBLIGATOIREMENT votre dossier par mail en précisant en objet Un (01) Assistant au PDG (Esa2024/RI/SON/002) à l'adresse suivante :

<https://www.esarecruitment.com/job/un-01-assistant-au-pdg>

PIECES A FOURNIR :

1. Un CV détaillé ;
2. Une lettre de motivation adressée à ESA Recrutement & Intérim en précisant le poste ;
3. Vos diplômes et attestations ;

NB : Seul(e)s les candidat(e)s présélectionné(e)s seront contacté(e)s.

Date limite de dépôt : 10 novembre 2024