

**UNE ENTREPRISE SPÉCIALISÉE DANS LE BTP, LA
LOGISTIQUE, LA QUINCAILLERIE ET LA LOCATION
D'ENGINS RECRUTE :**

ASSISTANT DU DIRECTEUR DES OPERATIONS

Mission :

Sous la supervision du **Directeur des Opérations**, l'Assistant du Directeur des Opérations assure un appui administratif, organisationnel et opérationnel. Il contribue à la coordination des activités, au suivi des dossiers stratégiques, à la préparation des réunions et des reportings, tout en veillant à la bonne circulation des informations entre les différentes directions et les équipes opérationnelles.

Activités Clés :

- Assister le Directeur des Opérations dans la gestion quotidienne de ses activités ;
- Gérer l'agenda, les rendez-vous, les réunions et les déplacements du Directeur ;
- Préparer les dossiers, présentations, comptes rendus et rapports d'activités ;
- Assurer le suivi des décisions prises lors des réunions et veiller à leur mise en œuvre ;
- Centraliser, analyser et transmettre les informations provenant des différents services ;
- Élaborer et mettre à jour les tableaux de bord et les indicateurs de performance ;
- Participer au suivi des projets opérationnels et des plans d'action ;
- Assurer le suivi administratif des contrats, dossiers et correspondances ;
- Organiser les réunions, rédiger les procès-verbaux et assurer le suivi des actions ;
- Coordonner les échanges entre la Direction des Opérations et les autres départements ;
- Veiller au respect des délais de transmission des informations et des rapports ;
- Participer à la préparation des budgets, prévisions et documents de pilotage ;
- Classer, archiver et sécuriser les documents administratifs et opérationnels ;
- Assurer toute autre mission confiée par le Directeur des Opérations dans le cadre de ses fonctions.

Profil Recherché

- Bac+5 en Gestion, Administration des Entreprises, Management, Logistique, Génie Industriel ou tout autre diplôme équivalent.
- Expérience professionnelle d'au moins **3 ans** dans un poste similaire, idéalement au sein d'une direction opérationnelle.

COMPETENCES REQUISES

- Excellentes capacités d'organisation et de gestion des priorités ;
- Maîtrise des outils Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) ;
- Bonne capacité de rédaction administrative et de synthèse ;
- Maîtrise des techniques de suivi de projets et de reporting ;
- Bonne connaissance des procédures administratives ;
- Aptitude à analyser des données et à produire des tableaux de bord ;
- Excellente communication orale et écrite.

APTITUDES REQUISES

- Sens élevé de la confidentialité et de la discrétion ;
- Rigueur et sens de l'organisation ;
- Esprit d'analyse et de synthèse ;
- Réactivité et capacité d'anticipation ;
- Excellent relationnel et aptitude à travailler en équipe ;
- Autonomie et sens des responsabilités ;
- Gestion efficace du stress et des priorités ;
- Force de proposition et orientation résultats ;
- Polyvalence et disponibilité.

Dossiers de candidature

Merci de faire parvenir votre **CV**, votre **lettre de motivation** en objet : « **Assistant du Directeur des Operations** », à l'adresse suivante : **recrutement@edsservicesci.com**, au plus tard le **25 août 2026**.

NB : Poste CDD, avec une rémunération net mensuelle de 300 000 FCFA.