

Fiche de poste – Assistant(e) Administratif

1. Présentation de Teranga Capital et d'I&P Sénégal

Teranga Capital et Investisseurs & Partenaires (I&P) Sénégal sont deux fonds d'investissement basés à Dakar dont le rôle est de financer et d'accompagner les PME en Afrique Subsaharienne.

Ces structures s'adressent aux PME à fort potentiel de croissance issues de tous les secteurs d'activité d'Afrique Subsaharienne (pour I&P Sénégal) et du Sénégal et de Gambie (pour Teranga Capital). Ces deux fonds sélectionnent les meilleurs entrepreneurs dans leur segment de marché, et leur donnent les moyens financiers et l'accompagnement managérial et technique pour réaliser leurs projets de croissance. Elles renforcent ainsi les fonds propres des PME et deviennent actionnaire minoritaire de ces entreprises, tout en leur assurant un accompagnement actif et personnalisé en fonction de leurs besoins spécifiques. Les entreprises accompagnées visent ainsi à être appuyées dans la formalisation de leur gestion, le renforcement de leur organisation, leur montée en compétences et l'accélération de leur développement commercial.

Les deux sociétés sont affiliées et partagent leurs locaux.

Plus d'informations sur : www.terangacapital.com et www.ietp.com

Afin de soutenir le développement de leurs activités, Teranga Capital et I&P Sénégal recherchent un(e) Assistant (e) Administratif/ve dont la fonction sera mutualisée entre les deux structures.

2. Contenu et missions du poste

Sous le rattachement administratif de Teranga Gestion, l'entité juridique qui contractualisera le poste visé, la personne recrutée aura pour principale responsabilité d'assurer le support administratif et comptable général des deux structures Teranga Capital et I&P Sénégal.

Les principales activités et tâches à conduire seront les suivantes :

- La planification et l'organisation des rendez-vous et des déplacements
- L'accueil des visiteurs, clients et fournisseurs
- L'appui à la gestion comptable : encodage de données, tenue de fichiers de suivi, suivi/émission des factures & justificatifs, constitution de dossiers pour tiers, relations avec le cabinet comptable et le Commissaire aux comptes, etc.
- La gestion de la petite caisse
- La gestion du courrier entrant et sortant
- La réalisation du traitement administratif de dossiers (frappe de courrier, mise en forme de document, classement et archivage) et transmission des informations (e-mail, notes, ...)
- L'archivage physique et dématérialisé des dossiers
- L'évaluation des besoins en approvisionnement de fournitures et leurs achats, avec la gestion administrative des fournisseurs (contacts, suivi, etc.)
- Le suivi complet de la maintenance des équipements et des locaux
- La mise à jour des sites internet le cas échéant

3. Formation, expérience et profil requis

- Formation : Niveau BAC+2 à BAC+5 en gestion, administration des affaires ou autre diplôme probant, incluant des notions de comptabilité.
- Expériences professionnelles : minimum 2 à 3 ans d'expérience dans des fonctions similaires et dans des environnements de travail dynamiques ou entrepreneuriaux.

Compétences techniques et personnelles attendues

- Rigueur et organisation
- Bonne connaissance des outils bureautiques (suite microsoft office, agenda outlook et google, etc.)
- Très bonne aisance orale en français et bon sens relationnel
- Connaissance de l'anglais (lu/écrit)
- Bonnes capacités rédactionnelles (orthographe, grammaire) et capacités de prises de notes
- Capacité d'anticipation, de prise d'initiative et de coordination
- Ouverture d'esprit, forte capacité à s'adapter et à apprendre
- Transparence et intégrité

4. Modalités pratiques

Démarrage dès que possible. Le poste est basé à Dakar.

Pour soumettre votre candidature, veuillez envoyer un dossier à l'adresse suivante : rh@terangacapital.com comprenant un CV avec 3 références et une lettre de motivation.