



RÉPUBLIQUE TOGOLAISE

Ministère de l'Économie Numérique
et de la Transformation Digitale

Fiche de Poste : Assistant de direction (H/F)

Le Togo s'est doté d'une stratégie ambitieuse, Togo Digital 2025, articulée autour de trois axes et neuf programmes majeurs pour transformer le pays en un hub digital. Le premier axe vise à inclure tous les citoyens dans la société et l'économie numériques, le deuxième concerne la digitalisation des services publics et sociaux, tandis que le troisième axe se concentre sur l'accélération de la transformation économique.

Dans ce cadre, le Ministère de l'Économie Numérique et de la Transformation Digitale (MENTD) met en œuvre plusieurs initiatives stratégiques, notamment dans le domaine des paiements numériques afin de favoriser l'inclusion financière, moderniser les services de paiement de l'État et renforcer l'écosystème numérique national.

Pour soutenir efficacement la coordination et le pilotage de ces projets, l'**Assistant(e) de Direction – Paiements Numériques (H/F)** sera directement placé(e) auprès du Chef de projet et du Cabinet du Ministre. Sa mission principale est d'apporter un appui administratif, organisationnel et logistique de haut niveau, garantissant la fluidité des activités, la qualité du suivi des dossiers et la bonne circulation de l'information.

Ce poste constitue un maillon essentiel pour la réussite des projets liés au deuxième axe de la stratégie Togo Digital 2025, en contribuant à la mise en œuvre des réformes et initiatives nécessaires à l'inclusion financière et à la digitalisation des services publics.

L'Assistant(e) de Direction collaborera étroitement avec les équipes du ministère ainsi que les partenaires institutionnels et techniques, afin de faciliter la coordination, préparer et suivre les travaux, et accompagner la mise en œuvre opérationnelle des activités du projet.

ENTITE DE RATTACHEMENT :

- Cabinet du Ministère de l'Économie Numérique et de la Transformation Digitale (MENTD)

MISSIONS & RESPONSABILITES :

Sous la supervision du Chef de projet Paiements Numériques, l'Assistant(e) de Direction apporte un appui administratif, organisationnel et logistique afin d'assurer le bon fonctionnement quotidien du projet. Ses principales responsabilités incluent :

- Assurer le traitement du courrier entrant et sortant (emails, courriers administratifs).
- Rédiger, mettre en forme et relire des comptes rendus, rapports, notes et présentations.
- Tenir à jour le classement et l'archivage des dossiers papier et numériques.
- Suivre l'avancement administratif des projets et relancer les parties prenantes si nécessaire.
- Planifier et coordonner les rendez-vous du Chef de projet et des missions associées.
- Organiser les réunions internes et externes (convocations, préparation des dossiers, logistique).
- Gérer les priorités et urgences liées aux activités du projet.
- Organiser les déplacements professionnels (réservations, itinéraires, dossiers de voyage).
- Accueillir et orienter les visiteurs (partenaires, institutions, prestataires).

- ▮ Assurer le filtrage et la gestion des appels et courriers électroniques.
- ▮ Faire l'interface entre le Chef de projet, l'équipe interne et les interlocuteurs externes.
- ▮ Transmettre les informations et consignes aux différentes parties prenantes.
- ▮ Participer à l'organisation d'événements liés au projet (ateliers, séminaires, missions).
- ▮ Suivre la gestion des fournitures, équipements et services nécessaires au projet.
- ▮ Appuyer le suivi des notes de frais et dépenses courantes.
- ▮ Coordonner avec les services généraux pour le bon déroulement des activités.
- ▮ Assurer la préparation et le suivi de dossiers confidentiels.
- ▮ Effectuer des recherches documentaires et de la veille sur des thématiques liées au projet.
- ▮ Participer au suivi de certains projets transversaux ou actions spécifiques.
- ▮ Prendre des notes lors des réunions et assurer le suivi des décisions et échéances.

COMPETENCES REQUISES :

- ▮ Excellente maîtrise de la gestion administrative et du secrétariat de direction.
- ▮ Capacité d'organisation, rigueur et sens du détail.
- ▮ Capacité à prioriser, gérer plusieurs tâches en parallèle et travailler sous pression.
- ▮ Sens de la discrétion, de la confidentialité et de la loyauté.
- ▮ Bonnes aptitudes relationnelles et capacité à interagir avec différents profils (hiérarchie, partenaires techniques, institutions, etc.).
- ▮ Esprit d'équipe et volonté d'accompagner la réussite du projet.
- ▮ Très bonnes capacités rédactionnelles et de synthèse (notes, comptes rendus, rapports).
- ▮ Maîtrise parfaite du français et de l'anglais professionnel.
- ▮ Maîtrise des outils informatiques et logiciels courants (Microsoft Office, gestion de projets, etc.)

FORMATION ET EXPERIENCES PRIVILEGIÉS :

- ▮ Diplôme de l'enseignement supérieur (minimum Bac+3) en secrétariat de direction, gestion administrative, communication ou domaines similaires.
- ▮ Expérience professionnelle d'au moins 3 ans dans un poste similaire, de préférence dans un environnement institutionnel, organisation internationale ou projet de développement.
- ▮ La connaissance du secteur du numérique ou des projets publics serait un atout.

CONDITIONS D'EXERCICES

Localisation du poste

- ▮ Lomé (TOGO)

Durée du contrat :

- ▮ 2 ans renouvelables
- ▮ Période d'essai de 6 (six) mois
- ▮ Contrat de travail de droit togolais de type CDD

Salaires :

- ▮ Salaire fixe et variable à définir selon le profil retenu

COMMENT POSTULER

- Envoyer un CV et une lettre de motivation, avec pour objet « **CANDIDATURE ASSISTANTE DE DIRECTION PAIEMENTS DIGITAUX** » à recrutement.cabinet@numerique.gouv.tg avant le **mardi 14 Octobre 2025**.