

GAP Holding

Abidjan, Côte d'Ivoire

CANDIDATURES OUVERTES

Assistant(e) de Direction

Assistance administrative

LIEU

Présentiel sur site · Type de contrat indéfini

Abidjan, Côte d'Ivoire

Salaire : Indéfini

CANDIDATURE

1 place(s) disponible(s)

3 an(s) d'expérience minimum

Date limite de candidature : **16/10/2026**

Publiée le 07/10/2026

DESCRIPTION DU POSTE

GAP Holding recrute un(e) Assistant(e) de Direction en CDI à Abidjan, rattaché(e) directement au Directeur Général.

Missions :

- Gérer l'agenda et les priorités du Directeur Général.
- Préparer et suivre les décisions issues des réunions de direction.
- Coordonner les échanges entre les pôles commercial, opérations et finance.
- Assurer le reporting consolidé à la Direction Générale.
- Préparer les dossiers destinés aux partenaires et institutions.

Candidature : dossier à gapholding01@gmail.com avant le 16 octobre 2026.

Source : Afrique Emplois (Côte d'Ivoire).

PRÉREQUIS

- Formation supérieure en gestion, administration ou assistantat de direction (Bac+2)
- 3 ans minimum comme assistant(e) de direction
- Organisation et rédaction
- Outils bureautiques et de reporting
- Discrétion et confidentialité

DOCUMENTS À FOURNIR POUR CANDIDATER

- Curriculum Vitae (CV)
- Lettre de motivation

CONTACT RECRUTEMENT

gapholding01@gmail.com

LIENS UTILES

Offre en ligne	https://middlefolio.online/offers/assistante-de-direction
----------------	---

Blog Middle Folio	https://middlefolio.online/blog
-------------------	---

Retrouvez d'autres offres et entreprises sur Middle Folio : **middlefolio.online**