

— NOUS RECRUTONS —

OFFICE MANAGER

📍 LOCALISATION
Dakar, Sénégal

📅 CONTRAT
CDI

⌚ EXPÉRIENCE
Minimum 3 ans

🌐 CONTEXTE
International

Qui sommes-nous ?

Yoonir Smart Solution est une entreprise innovante spécialisée dans l'**Intelligence Artificielle**, l'**analyse de données**, la **cybersécurité** et la **formation**. Nous plaçons l'IA au cœur de nos solutions pour renforcer la souveraineté numérique de nos partenaires en Afrique et à l'international.

Nos valeurs fondamentales : **Souveraineté, Innovation et Excellence** guident chacune de nos actions. Dans le cadre de notre développement, nous recherchons un(e) **Office Manager** pour assurer le bon fonctionnement de nos opérations quotidiennes.

Vos missions

Gestion administrative & organisationnelle

- ▶ Assurer la gestion quotidienne du bureau et garantir un environnement de travail optimal
- ▶ Superviser les services généraux : approvisionnement, maintenance, sécurité des locaux
- ▶ Gérer les relations avec les fournisseurs, prestataires et partenaires externes
- ▶ Coordonner les déplacements professionnels (réservations, visas, logistique)

Support aux équipes & coordination

- ▶ Être le point de contact central pour les équipes et faciliter la communication interne
- ▶ Organiser les réunions, événements internes et séminaires d'équipe
- ▶ Assister la direction dans la gestion des agendas et la préparation de documents
- ▶ Accueillir les visiteurs, clients et partenaires avec professionnalisme

Gestion budgétaire & reporting

- ▶ Gérer le budget de fonctionnement du bureau et optimiser les coûts
- ▶ Suivre les dépenses, traiter les factures et assurer la liaison avec la comptabilité
- ▶ Produire des reportings réguliers sur les activités administratives

Support RH & vie d'entreprise

- ▶ Contribuer à l'intégration des nouveaux collaborateurs (onboarding)
- ▶ Participer à l'animation de la culture d'entreprise et aux initiatives de bien-être au travail
- ▶ Assurer le suivi administratif RH de base (congés, absences, notes de frais)

Profil recherché

Formation et expérience

- ▶ Bac+3/5 en gestion, administration des entreprises, management ou équivalent
- ▶ **Minimum 3 ans d'expérience** en tant qu'Office Manager, Assistant(e) de direction ou poste similaire
- ▶ Expérience dans un environnement international ou multiculturel fortement appréciée
- ▶ Une expérience dans le secteur technologique (startups, ESN, tech) est un plus

Compétences techniques

- ▶ Maîtrise de la suite Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Outlook)
- ▶ Connaissance des outils collaboratifs
- ▶ Compétences en gestion budgétaire et suivi administratif
- ▶ Capacité à gérer plusieurs projets simultanément avec rigueur

Qualités personnelles

- ▶ **Orientation résultats** et sens aigu des priorités
- ▶ Excellentes capacités organisationnelles et souci du détail
- ▶ Proactivité, autonomie et capacité à anticiper les besoins
- ▶ Aisance relationnelle et sens du service
- ▶ Discrétion et confidentialité
- ▶ Flexibilité et adaptabilité dans un environnement dynamique

Ce que nous offrons

- ✓ Un rôle clé au cœur d'une entreprise innovante en pleine croissance
- ✓ Un environnement de travail stimulant et bienveillant
- ✓ Une exposition à des projets internationaux variés
- ✓ Des opportunités de développement professionnel et de formation
- ✓ Une rémunération attractive et des avantages compétitifs

COMMENT POSTULER ?

Envoyez votre CV et lettre de motivation à :

racine.sow@yoonirsmartsolution.com

Objet : Candidature Office Manager – [Votre Nom]

Rejoignez **Yoonir Smart Solution** et contribuez à façonner l'avenir numérique de l'Afrique !

SOUVERAINETÉ • INNOVATION • EXCELLENCE