



AVIS DE RECRUTEMENT

**LE FONDS GABONAIS
D'INVESTISSEMENTS STRATÉGIQUES
RECRUTE UN CHEF DE CABINET
(Chief Of Staff) H/F**

Libreville — Gabon

TABLE DES MATIÈRES

I.	LE FONDS GABONAIS D'INVESTISSEMENTS STRATÉGIQUES	3
II.	ACTIVITÉS PRINCIPALES/RESPONSABILITÉ	3
III.	VOTRE PROFIL	5



I. LE FONDS GABONAIS D'INVESTISSEMENTS STRATEGIQUES

Créé en 2012 pour gérer le patrimoine de l'État Gabonais au profit des générations futures, le Fonds Gabonais d'Investissements Stratégiques est un instrument clé de la dynamique de transformation structurelle de l'économie gabonaise.

Nous gérons les actifs du portefeuille de l'État Gabonais en misant sur une performance financière long-terme et investissons aux côtés de partenaires privés dans des projets à fort impact social. En tant qu'investisseur institutionnel, nous nous engageons pour la création de valeur directe et pérenne au profit des Gabonaises et des Gabonais.

En qualité de mandataire exclusif de l'État Gabonais pour la commercialisation des crédits carbone, nous participons de manière active au développement des projets durables.

Notre engagement est guidé par nos principes d'intervention : la durabilité, l'innovation et l'atténuation des risques pour nos parties prenantes.

Dans le cadre de notre développement, nous recrutons : **un (01) Chef de cabinet (Chief of Staff) H/F**

II. ACTIVITÉS PRINCIPALES/RESPONSABILITÉS

- Aider les Directeurs de filiale au besoin dans la hiérarchisation des projets et décisions de la Galaxie ;
- Faciliter la mise en œuvre de la stratégie de la Galaxie ;
- Examiner et ajuster les mesures pour suivre avec précision les progrès ;
- Être focus sur les données et les affaires ;
- Savoir prendre des décisions lucides sous pression ;
- Être le gestionnaire des processus efficaces en s'assurant que l'Administrateur Directeur Général soit impliqué dans les projets de la Galaxie au bon endroit et au bon moment ;
- Traiter les affaires particulières (préparation des rendez -vous et des interventions...) sous l'autorité de l'Administrateur Directeur Général ;
- Assurer une veille sur les principaux dossiers, et le cas échéant, suivre quelques dossiers thématiques, en lien avec l'Administrateur Directeur Général et les directeurs filiales ;
- Gérer les réunions du comité de direction et des business review (invitations, ordres du jour, et autres...) ;
- Gérer l'organisation et le suivi des déplacements nationaux et internationaux, organiser les cérémonies officielles (accueil de délégations étrangères...) ;
- Encadrer le secrétariat de la Direction Générale et superviser sa gestion administrative ;



- Tenir l'Administrateur Directeur Général informé du climat de l'entreprise (états des projets, bien être des salariés...);
- Être la liaison entre l'Administrateur Directeur Général, les filiales et les Directions ;
- Rationaliser la manière dont les informations sont partagées entre les Directions via des outils ;
- Se tenir informé de toutes les questions relatives à l'efficacité des ressources humaines ;
- Se tenir informé des projets au sein de la Galaxie, afin de pouvoir consulter l'Administrateur Directeur Général sur les décisions ;
- Superviser les responsabilités de gestion et d'administration des filiales afin d'alléger les Directeurs de filiales ;
- Être responsable de tous les niveaux d'assistance administrative dans la gestion des projets de la Galaxie ;
- Identifier les lacunes de communication et les combler ;
- Participer en partenariat avec les équipes RH au processus d'embauche des candidats de niveau supérieur ;
- Coordonner et s'assurer de la participation des salariés aux initiatives proposées dans la Galaxie ;
- Favoriser les relations positives pour instaurer la confiance et la communication entre les directions.



III. VOTRE PROFIL

Le CHEF DE CABINET devra posséder les qualifications suivantes :

- Être titulaire d'un diplôme de niveau **Bac+5 grandes écoles de commerce, de gestion, d'ingénieurs ou encore d'administration** vous disposez d'un **minimum de 10 ans d'expérience sur un poste similaire.**
- Avoir des compétences en management des personnes et des organisations ;
- Avoir une bonne connaissance du domaine d'activité de l'ensemble de la Galaxie FGIS ;
- Disposer de compétences solides en gestion de projets ;
- Avoir une bonne maîtrise des outils de communication et d'information ;
- Avoir une excellente qualité rédactionnelle, de communication et de présentation ;

De plus, vous pensez avoir les qualités nécessaires pour ce poste :

- Avoir une parfaite maîtrise du français et une très bonne maîtrise de l'anglais ;
- Être capable de réagir et une très bonne capacité à traiter en parallèle des sujets variés ;
- Avoir une appétence pour les chiffres ;
- Excellente capacité d'analyse et de synthèse
- Avoir le sens du leadership ;
- Être force d'argumentation et de conviction ;
- Avoir une résistance au stress ;
- Excellentes compétences organisationnelles ;
- Fortes capacités d'écoute et de négociation ;
- Avoir une déontologie / Éthique professionnelle ;
- Faire preuve de diplomatie et d'une maîtrise de soi ;
- Avoir le sens de la confidentialité ;

Vous pensez pouvoir relever ce défi ? Envoyez votre candidature (curriculum vitae et lettre de motivation) à l'adresse suivante : recruitalents@fgis-gabon.com au plus tard le 30 novembre 2022 avec pour objet la mention « Chef de Cabinet »

Votre candidature sera traitée dans un délai de 03 semaines. Passé ce délai, si vous n'avez aucun retour, vous pourrez considérer que votre candidature n'a pas été retenue pour ce poste.

