

Chief Office Manager ou Direction des Operations– Administration, Partnership & Personal Support

Mission : En tant que Chief Office Manager, vous serez le pilier administratif d’Opera Capital. Véritable chef d’orchestre de la vie du bureau et de l’agenda opérationnel des équipes la CEO, vous assurerez la gestion administrative globale, la logistique des équipes, les relations partenaires, les missions RH, ainsi que le bon fonctionnement général de l’entreprise. Ce poste clé exige un très haut niveau d’exigence, de confidentialité, de rigueur, et une capacité à anticiper les besoins de l’organisation et de la direction. Vous serez responsable de la direction opérationnelle complète d’Opera Capital, garantissant la performance des fonctions supports, la rigueur des processus administratifs, réglementaires et opérationnels ; Membre clé du Comité Exécutif, vous agirez comme un business partner stratégique avec un rôle clé dans la gestion de la relation avec les différents partenaires.

Responsabilités :

1. Gestion administrative & coordination générale du bureau

- Assurer la gestion complète des bureaux : intendance, fournitures, maintenance, contrats prestataires, sécurité, gestion des locaux.
- Superviser l’administration générale et courante : obligations fiscales, légales, sociales, gestion du personnel, suivi RH administratif.
- Gérer les relations avec les bailleurs, partenaires locaux, autorités administratives, cabinets comptables et juridiques.
- Créer, formaliser et suivre des procédures opérationnelles internes (processus RH, administratif, gestion documentaire).
- Structurer et superviser la gestion des futurs bureaux (étude de faisabilité, planification, déploiement, suivi budgétaire).
- Gérer les contrats de maintenance, assurances, prestataires locaux, partenaires opérationnels.
- Veiller au respect des règles fiscales, sociales et légales en lien avec les conseils juridiques.

2. Soutien exécutif, gestion des agenda et coordination

- Fournir un soutien administratif et opérationnel complet à l’équipe de direction et d’investissement, incluant les Directeurs et Chargés d’Investissement, pour assurer l’exécution fluide de leurs agendas stratégiques et priorités.
- Gérer les agendas, rendez-vous et déplacements de l’équipe, en coordonnant réunions, interactions avec les clients et missions sur le terrain afin d’optimiser l’efficacité et la concentration.
- Préparer les dossiers, notes de synthèse et rapports pour les réunions de la vie de l’organisation, et la prise de décisions stratégiques.
- Organiser et prioriser les engagements sensibles, en assurant le suivi dans les délais et une coordination parfaite entre toutes les parties prenantes internes et externes.

- Fournir un soutien logistique pour les événements stratégiques, les réunions avec investisseurs et les missions terrain, en garantissant professionnalisme et discrétion à tout moment.
- Assurer la confidentialité et l'intégrité dans la gestion des informations sensibles et des interactions de haut niveau.
- Servir de liaison centrale pour l'équipe, facilitant la communication, les flux de travail et l'alignement opérationnel à travers l'organisation.

3. Gestion RH, vie de l'entreprise & relations sociales

- Piloter et coordonner la gestion RH opérationnelle et les processus RH administratifs (contrats, onboarding, politique de congés, suivi réglementaire, conformité sociale).
- Assurer et piloter la gestion administrative, opérationnelle et le suivi des prestataires, consultants, et équipes de support (contrats, facturation, suivi administratif, réception, contrôle qualité).
- Veiller au climat social, à la cohésion des équipes, à la gestion des prestations de vie du bureau et à la bonne gestion et exécution des événements du fonds et du bureau.
- Appuyer et Organiser en coordination avec la direction communication les événements internes et externes : séminaires, réunions stratégiques, team buildings, événements externes.

4. Gestion des déplacements, missions & logistique internationale, et de la mobilité internationale

- Planifier et Gérer l'organisation complète des déplacements des équipes (billets, hôtels, visas, per diem, hébergements, plannings, coûts, notes de frais, assurance, sécurité, ...).
- Planifier les missions à l'international, suivre les coûts et les validations budgétaires.
- Assurer la coordination des voyages avec les partenaires locaux et internationaux.
- Centraliser les dépenses, assurer leur traitement administratif et comptable.
- Superviser la mobilité internationale, les relocalisations, la gestion des missions terrain.
- Coordonner la logistique des projets inter-bureaux et des missions de représentation institutionnelle.
- Suivre les dépenses associées, assurer la gestion comptable et budgétaire des missions.

5. Supervision des événements stratégiques & opérations spéciales

- Sous la supervision de la direction Communication, piloter l'organisation opérationnelle des événements stratégiques.
- Gérer la logistique complète des événements internes et externes : choix des lieux, prestataires, invitations, coordination des intervenants.
- Suivre l'exécution des événements jusqu'à la clôture : reporting, gestion budgétaire, retours d'expérience.
- Assurer la gestion des partenaires événementiels et des contrats afférents

5. Budget & gestion financière courante

- Gérer les budgets opérationnels et administratif des bureaux, les commandes, les dépenses courantes.
- Superviser et suivre les paiements des fournisseurs et différents prestataires, notes de frais, la trésorerie quotidienne.
- Préparer les états de dépenses consolidés pour le COO.
- Veiller au respect des engagements financiers, au respect du budget prévisionnel et à la bonne gestion des flux administratifs

Exigences :

- 10 à 12 ans d'expérience en office management, gestion de direction générale ou gestion administrative globale, idéalement dans un environnement international ou un fonds d'investissement.
- Expérience démontrée dans la gestion d'agenda de dirigeant, la coordination d'équipes multisites et la gestion complète d'un bureau.
- Maîtrise des outils ERP, gestion administrative RH, suites bureautiques avancées.
- Excellente maîtrise du français et de l'anglais, tant à l'écrit qu'à l'oral.
- Sens aigu de l'organisation, proactivité, autonomie, fiabilité absolue, confidentialité.
- Capacité à gérer simultanément plusieurs projets, à anticiper les besoins et à travailler sous pression.
- Esprit de service, rigueur, capacité d'adaptation et relationnel de haut niveau.

Ce poste est un rôle clé au sein d'Opera Capital, combinant haute exigence professionnelle, gestion multi-tâches, et soutien direct à la stratégie du fonds.

Localisation Rémunération brute annuelle (fixe) Bonus

Afrique de l'Ouest (Sénégal, Côte d'Ivoire)

A negocier

- Bonus de performance annuel : A negocier
- Avantages : assurance santé premium, mobilité internationale, budget formation