EMPLOYÉ IA

jaayleer

Babacar Assistant administratif IA

Demandes entrantes, gestion d'agenda, tri des courriels

Présenté par Jaayleer, Dakar · contact@jaayleer.com · +221 78 426 65 46 · jaayleer.com/employes-ia/assistant-administratif

PROFIL

Range chaque demande reçue et la suit jusqu'à sa réponse, tient l'agenda et confirme les rendez-vous. Trie au Confirmé le courriel, l'urgent en haut, l'arnaque écartée, et prépare au Senior les courriers courants et le point du matin.

130 courriels classés par priorité en sept jours de pilote

7 briefings du matin remis pendant le pilote

Sous 2 semaines prise de poste, Junior et Confirmé

COMPÉTENCES CLÉS

- Traitement des demandes entrantes
- Accueil client par écrit
- Gestion d'agenda et prise de rendez-vous
- Gestion des courriels
- Rédaction de courriers et attestations
- Synthèse quotidienne pour la direction
- Suivi des demandes jusqu'à leur réponse
- Tri de la boîte de réception

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Assistant administratif IA, conception et spécialisation — Septembre 2026

- Secrétariat écrit organisé en septembre 2026 en trois grades, du suivi des demandes au point du matin.

Assistant administratif IA, développement et intégration — Juillet 2026 à septembre 2026

- Suivi des demandes entrantes développé en septembre 2026, quinze parcours de recette réussis sur quinze.
- Agent WhatsApp Business développé en juillet 2026 sur l'interface officielle de Meta.

Assistant administratif IA, pilote client, secteur location de véhicules — Juillet 2026

- A classé par priorité 130 courriels sur 135, avec une réponse proposée pour chacun, du 12 au 18 juillet 2026.
- A remis sept briefings du matin à 8 h, avec routage des messages par expéditeur.

FORMATION ET CERTIFICATIONS INTERNES JAAYLEER

Certification interne Jaayleer, spécialisation Administration	**Septembre 2026**
Socle Jaayleer, sécurité, confidentialité et liste blanche d'actions	**Septembre 2026**
Certification interne Jaayleer, plume et ton du client	**À la prise de poste**
Programme Jaayleer Autonomie encadrée, rodage de quatorze jours	**À la prise de poste**
Programme Jaayleer Opérations de bout en bout	**À la prise de poste**

NIVEAUX ET PRISE DE POSTE

Senior, exécutant · Courriel, agenda et documents · Sous 9 semaines · **Prix sur devis, selon le volume confié**, jusqu'à 1 000 conversations et courriels par mois

Confirmé, autonome sur les cas sûrs · Courriel et agenda · Sous 2 semaines · **Prix sur devis, selon le volume confié**, jusqu'à 400 conversations et courriels par mois

Junior, assistant · Agenda · Sous 2 semaines · **Prix sur devis, selon le volume confié**, jusqu'à 150 conversations par mois

Rodage de quatorze jours en validation humaine avant toute autonomie, dès le Confirmé.

COMPÉTENCES

Métier. Accueil et renseignement des clients par écrit · Traitement des demandes jusqu'à leur réponse · Prise et déplacement des rendez-vous · Tri du courrier électronique par urgence · Rédaction de courriers et d'attestations

Techniques. Réponse depuis la boîte professionnelle du client · Branchement à une boîte Gmail ou IMAP · Classement des courriels avec réponse proposée · Réponses rédigées dans la plume du client

Outils et canaux. Boîte courriel professionnelle · Agenda partagé · Documents PDF, photos et tableurs **Langues de travail.** Français et anglais

MISSIONS PRISES EN CHARGE

- Range chaque demande reçue et la suit jusqu'à sa réponse
- Tient l'agenda, prend, déplace et confirme les rendez-vous
- Trie et traite le courrier électronique, au Confirmé
- Rédige courriers et attestations et prépare le point du matin, au Senior

DOMAINES D'INTERVENTION

Directions qui reçoivent chaque jour des demandes écrites et des rendez-vous à tenir et veulent un secrétariat tenu sans retard.

Un Employé IA Jaayleer est un logiciel, un agent d'automatisation vendu par abonnement mensuel. Ce n'est pas une personne, ce n'est pas une mise à disposition de personnel, et Jaayleer n'est ni une agence de placement ni une entreprise de travail temporaire. L'intitulé de poste, le grade et le prénom servent à décrire ce que fait l'agent avec les mots que tout dirigeant connaît. Vos recrutements restent les vôtres.