

AVIS DE RECRUTEMENT

ASSISTANT(E) DE DIRECTION

1. RESPONSABILITES

Sous la supervision directe du Directeur Général, l'Assistant (e) de Direction aura pour principales missions :

- assurer l'accueil physique et téléphonique des interlocuteurs internes et externes de même que les prises de rendez-vous du Directeur Général ;
- gérer les agendas électroniques et contrôler les échéances ;
- traiter le courrier physique et électronique ainsi que les appels téléphoniques ;
- veiller à la bonne tenue à jour des registres « courrier départ » et « courrier arrivée » ;
- suivre la transmission des parapheurs ;
- assurer le traitement diligent des documents divers (courriers, mails, rapports...), les reproduire et les diffuser ;
- veiller à l'acheminement de tout courrier entrant et sortant à leurs destinataires ;
- assurer le suivi des correspondances en interne et à l'externe ;
- élaborer les courriers demandés par le Directeur Général ;
- traiter et diffuser des informations internes et externes ;
- sélectionner et diffuser de l'information en interne et en externe ;
- assurer entièrement l'organisation des réunions et rédiger les relevés de décisions ;
- classer, pré-archiver les documents en lien avec le service des archives ;
- assurer le classement, l'archivage papier et électronique des courriers (courrier entrant et courrier sortant ;
- gérer l'organisation matérielle et logistique des réunions ;
- prendre en charge les aspects logistiques de la Direction Générale : gestion du stock de fournitures bureautiques et matériels.
- appuyer l'organisation des ateliers et autres événements organisés par la direction générale et selon les directives de la hiérarchie ;
- réaliser toute autre tâche confiée par la hiérarchie.

2. QUALIFICATIONS ET APTITUDES

L'Assistant(e) de Direction doit avoir les qualifications suivantes :

- avoir au minimum, un Bac + 3 en Administration ou Secrétariat de Direction ou tout autre diplôme équivalent ;
- justifier de dix (10) années d'expérience professionnelle pertinente dont cinq (5) au moins au poste d'Assistant(e) de Direction ;
- être bilingue (Français – Anglais) : avoir une bonne maîtrise des deux langues (parlée et écrite);
- avoir une bonne connaissance des techniques de gestion administrative et de secrétariat ;
- avoir de bonnes capacités rédactionnelles et d'expression orale ;
- connaissance des techniques de classement ;
- être capable de gérer des priorités ;
- posséder d'excellentes aptitudes en communication orale et écrite ;
- être disponible, rigoureux et avoir le sens de l'organisation ;
- être capable de travailler sous pression, avoir l'aisance relationnelle et un esprit d'équipe ;
- avoir une maîtrise parfaite des outils MS Office (Word, Excel, Powerpoint et des outils de messagerie).

3. DUREE ET MODALITES D'INTERVENTION

La durée du contrat est d'un (01) an renouvelable avec une période d'essai de trois (03) mois. Les performances sont évaluées annuellement.

DOSSIER DE CANDIDATURE

Votre dossier de candidature : une lettre de motivation, un curriculum vitae détaillé, les copies du diplôme et des attestations et/ou certificats de travail ; **devra être adressé par courriel uniquement, le tout en *un seul fichier PDF*** à l'adresse : recrutement@simaubenin.com.

NB: - préciser le poste auquel vous postulez dans l'objet du message;
- seuls les candidats présélectionnés seront contactés pour la suite du processus.

→ DATE LIMITE DE DEPOT DES DOSSIERS : 22 Octobre 2023 à minuit.