

## AVIS DE RECRUTEMENT

Février 2023

Le Département Recrutement de la Société Afrique Conseil recherche pour le Réseau Africain des Institutions et Fonds de Formation Professionnelle (RAFPRO)

### **Poste 3 : Un (01) Assistant (e) de Direction (Réf AD0223).**

Sous l'autorité du Secrétaire Permanent à qui il (elle) est rattaché (e), l'assistant (e) de direction participera à la gestion administrative, financière et des ressources humaines du RAFPRO. A ce titre, il (elle) sera chargé (e) de :

- Assurer l'accueil physique et téléphonique des interlocuteurs ;
- Assurer les prises de rendez-vous ;
- Traiter le courrier ainsi que les appels téléphoniques ;
- Suivre la circulation des parapheurs ;
- Gérer les agendas électroniques et contrôler les échéances ;
- Assurer la commande des fournitures, matériel ou consommables et faire le suivi des livraisons ;
- Gérer la caisse des menues dépenses ;
- Réaliser le suivi administratif du personnel ;
- Traiter et diffuser les informations internes et externes ;
- Répondre aux demandes d'informations ;
- Organiser, alimenter et mettre à jour les bases de données relatives à la gestion administrative ;
- Classer et archiver les documents ;
- Gérer l'organisation matérielle et logistique des réunions et des missions ;
- Participer aux séances, prendre des notes, rédiger les procès-verbaux, les comptes rendus des réunions, les relevés de décisions et les notes et les diffuser ;
- Finaliser les procès-verbaux, les comptes rendus et les rapports des réunions lorsqu'elles sont externalisées ;
- Collaborer avec les services compétents, à la conception et à la mise en œuvre des actions de communication nécessaires pour assurer la visibilité du RAFPRO ;
- Effectuer toutes autres tâches connexes entrant dans le cadre de la mission du Réseau qui pourraient lui être confiées par le Secrétaire Permanent.

### **Compétences opérationnelles**

- Très bonne capacités rédactionnelles ;
- Rigueur, sens de l'organisation et autonomie de travail ;
- Sens des priorités ;
- Capacité à prendre des initiatives ;
- Capacité à rendre compte de son activité de manière spontanée et synthétique ;
- Capacité à s'adapter aux changements, à faire face à des situations d'urgence ;
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion avec plusieurs responsables ;
- Discrétion, très bon sens du relationnel ;
- Calme, autonome et accueillant.
- Capacité d'anticipation, force de proposition et sens de l'écoute ;
- Bonne présentation ;
- Parfaite maîtrise des techniques de communication orale et écrite ;
- Connaissance générale des techniques de gestion administrative et de secrétariat.

## **Profil**

- Être titulaire d'un diplôme BAC+3 en secrétariat ou équivalent ;
- Être âgé de 25 à 40 ans au 31 décembre 2023 ;
- Avoir une expérience professionnelle d'au moins trois (3) ans en gestion de secrétariat dans un programme, un projet, une direction ou une institution d'envergure nationale ou régionale ;
- Avoir une parfaite maîtrise de la bureautique et des outils informatiques
- Avoir la maîtrise de la langue anglaise sera un atout
- Être disponible immédiatement.

**Les candidats intéressés sont priés de déposer leur dossier :**

- ▶ **Au Secrétariat de la société Afrique Conseil, Avenue Van Vollen Hoven n°634, face "Les Bagnoles" ex-CABOMA à Cotonou, Téléphone : 90921753**
- ▶ **OU par mail à l'adresse : [recrutement@afriqueconseil.com](mailto:recrutement@afriqueconseil.com) avec copie**
- ▶ **OBLIGATOIREMENT à la boîte : [afriqueconseil@gmail.com](mailto:afriqueconseil@gmail.com)**

**Au plus tard le LUNDI 13 Février 2023 à 19 H 00**

## **Pièces à fournir :**

- 1- Lettre de motivation précisant l'adresse, les contacts téléphoniques et E-mail du postulant, nom **et Référence du poste** ;
- 2- CV récent détaillé précisant, la date de naissance du candidat, les diplômes (année et lieu d'obtention), durée (mois et/ou années) des expériences, contacts téléphoniques et E-mail des employeurs, noms et contacts de l'employeur le plus important de leur carrière et nombre d'années d'expériences à son service.
- 3- Les copies des diplômes exigés et des attestations de travail qui justifient les expériences professionnelles et compétences annoncées dans le CV. **LES ORIGINAUX SERONT CONTRÔLES AVANT LES TESTS DE COMPETENCE**
- 4- les adresses électroniques et téléphoniques de (03) personnes de référence.

## **NB :**

**Tout dossier physique de candidature doit être classé suivant l'ordre de numérotation ci-dessus et les dossiers électroniques doivent être présentés en un seul fichier PDF, pour être pris en compte**

- Le Poste est ouvert aux candidats ressortissants des Pays membres de RAFPRO qui le désirent.
- Seuls (es) les candidats (es) présélectionnés (es) seront contactés (es) par mail et par téléphone pour la suite de la sélection.

***Pour toutes informations complémentaires, consulter :***

- ☞ **Le Quotidien La Nation du Mardi 7 février 2023 ;**
- ☞ **Le Tableau d'affichage de la Société Afrique Conseil**
- ☞ **L'espace emploi du site de la Société Afrique Conseil ([www.afriqueconseil.com](http://www.afriqueconseil.com))**
- ☞ **Les réseaux sociaux (Facebook, LinkedIn)**