

AVIS DE RECRUTEMENT D'UNE ASSISTANTE DE DIRECTION

Dans le cadre de la mise en œuvre du projet intitulé « BENKADI » financé par le Ministère des Affaires Etrangères des Pays-Bas, la Convention de la Société Civile Ivoirienne (**CSCI**) en collaboration avec quatre plateformes d'ONG de la sous-région, que sont la Plate-forme de Contrôle Citoyen de l'Action Publique (**PASCI**) au Bénin, le Secrétariat de Concertation des ONG nationales au Mali, (**SECO-ONG**) et le Secrétariat Permanent des ONG (**SPONG**) au Burkina Faso entend mobiliser conjointement les membres de ces organisations autour de l'ambition de contribuer à une société civile forte, qui travaille à atténuer les effets du changement climatique sur les communautés vulnérables du Bénin, du Burkina Faso, du Mali et de la Côte d'Ivoire.

En ce qui concerne la Côte d'Ivoire, le projet mettra particulièrement l'accent sur deux axes principaux :

- L'atténuation et l'adaptation des effets de l'érosion côtière sur les populations riveraines dans les 5 régions du sud (District d'Abidjan et Régions de San-Pedro, Gboklé, Sud Comoé, Grands ponts);
- La préservation de 7 aires protégées faces aux agricultures extensives dans 10 régions du pays.

C'est dans ce cadre que la Convention de la Société Civile Ivoirienne (CSCI), lance un appel pour le recrutement de un :

DESCRIPTIF DE POSTE

ASSISTANTE DE DIRECTION

Elle aura les missions suivantes :

- Assurer en amont la préparation et le suivi des dossiers,
- Gérer l'ordre du jour, le planning, le courrier et l'agenda de son supérieur,
- Organiser les réunions, préparer des rendez-vous,
- Contrôler et fournir les documents nécessaires à la mission du dirigeant,

- Élaborer les comptes rendus, séparer les contacts et les informations secondaires et essentielles. L'assistante de direction peut organiser le bon déroulement des voyages et des déplacements, et des événements de type séminaires, salons professionnels et réunions diverses.
- Faire les traductions ou interprétariat en cas de besoin, en anglais – français.

Formation

BTS / DUT / LICENCE en secrétariat option assistantat de direction ou diplômes équivalents.

Expérience

- 5 ans minimum dans un poste similaire avec une expérience dans le domaine des ONG/Associations ;
- Avoir une expérience significative dans la gestion d'un secrétariat de niveau supérieur (DG, DGA, PCA, DEX, etc.) ;
- Maîtriser les outils bureautiques (Word, Excel, Powerpoint, etc.) ;
- Maîtriser les outils internet/TIC ;
- Bonnes aptitudes rédactionnelles ;
- Être parfaitement bilingue (Français/Anglais) ;
- Être immédiatement disponible.

Qualités requises

- Rigoureuse ;
- Organisée ;
- Ponctuelle ;
- Respectueuse de la hiérarchie ;
- Ne pas être marqué sur le plan politique ;

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Contrat d'une durée de 5 ans renouvelable chaque année suivant les résultats ;
- Salaire prenant en compte l'expérience et les réalisations et une couverture sociale ;
- Un environnement de travail ouvert à un cadre international.



Le poste de travail est basé à Abidjan.

Le dossier de candidature se compose comme suit :

- Un curriculum vitae détaillé faisant ressortir les expériences professionnelles pertinentes en lien avec le poste incluant les noms et contacts de deux (02) personnes de référence et certifiée sur l'honneur ;
- Diplômes, certificats et attestations justifiant des compétences et expériences requises ;
- Lettre de motivation n'excédant pas deux pages.

Le dossier complet de candidature avec la mention intitulée du poste « **ASSISTANTE DE DIRECTION** » adressé à recrutementcsci@gmail.com

La date limite de réception du dossier de candidature est fixée au vendredi 04 juin à 16h00.

Nota bene:

- Seuls les candidats présélectionnés seront contactés pour l'entretien ;
- Les candidatures féminines sont fortement encouragées.