



AVIS DE RECRUTEMENT (INTERNE/EXTERNE) DE CINQ(5) ASSISTANT(E)S

Le G5 du Sahel est un cadre institutionnel de coordination et de suivi de la coopération régionale créé par les Chefs d'Etat du Burkina Faso, du Mali, de la Mauritanie, du Niger et du Tchad à l'issue du sommet tenu le 16 Février 2014 à Nouakchott en République Islamique de Mauritanie, avec la mise en place d'un Secrétariat Exécutif chargé d'en assurer la coordination technique. Ce dernier dans le cadre de la mise en place de son organisation compte recruter cinq(5) assistant(e)s.

Description des postes :

Placé(e) sous l'autorité du Chef Département, l'assistant(e) accomplira les missions suivantes :

Au titre de la gestion de l'organisation administrative de la direction

- Gérer l'agenda du Chef Département ;
- Assister le chef département dans le suivi des dossiers ;
- Assister le chef département dans la gestion des réunions de travail ;
- Rédiger les projets de lettre à la demande du chef département;
- Assurer ou superviser et contrôler la saisie des documents soumis au visa ou à la signature du chef de département;
- Contrôler la qualité des documents soumis au visa ou à la signature du chef département ;
- Superviser les photocopies et suivre le planning d'entretien périodique des équipements de reprographie ;
- Suivre les documents annotés par le chef de département et en assurer la traçabilité ;
- Tenir le stock des fournitures de bureau et déclencher les réapprovisionnements périodiques.

Au titre de la gestion de la communication

- Gérer l'accueil téléphonique au niveau du département ;
- Gérer l'accueil physique au niveau du département ;
- Enregistrer et suivre l'expédition du courrier départ.

Exigences du poste:

- Connaissance des techniques de secrétariat ;
- Connaissance des outils bureautiques;
- Connaissance des techniques de prise de notes (rapide) et des techniques;
- Des connaissances en management des organisations;
- Connaissance pratique des technique des d'accueil;
- Connaissances pratique de l'Internet et Outlook.



Habilités professionnelles :

Disponibilité, persévérance, orientation qualité, empathie, sens du devoir, initiative, cohésion d'équipe, gestion de stress, combativité et réseautage.

Autres qualités requises :

- Une grande capacité d'organisation et de classement
- Une bonne capacité de gestion du temps
- La ponctualité et une grande disponibilité
- Le sens de la discrétion
- Le respect de la confidentialité
- La courtoisie et la maîtrise de soi
- Une grande probité
- Une bonne présentation.

Critères de sélection :

Qualifications minimales et expériences requises :

- Etre agé de 18 ans au moins et de 50 ans au plus.
- Être titulaire d'un diplôme de niveau BTS ou le DUT (Bac+2) en assistance de Direction ou de tout autre diplôme reconnu équivalent.
- La titulaire de poste aura déjà exercé comme secrétaire de direction pendant au moins cinq(5) ans, avec réussite.

Le dossier de candidature devra être composé de :

- Une lettre de motivation adressée au Secrétaire Exécutif du G5 Sahel ;
- Un acte de naissance
- Un Curriculum Vitae (CV) détaillé, daté et signé ;
- une copie de certificat de nationalité
- Deux photos d'identité au format passeport;
- Copies certifiées des diplômes ;
- Copies des attestations de travail ;
- Un casier judiciaire datant de moins de trois mois.

Les candidatures doivent être adressées par courrier recommandé ou déposé contre décharge au plus tard le 18 Mai 2021, à 16 heures à l'adresse suivante :

Ilot C, Lot n° 100, KSAR, Willaya Nouakchott Ouest

Tel : +222 45 25 77 30

Email: contact@g5sahel.org – www.g5sahel.org

NB: Le secrétariat Exécutif du G5 Sahel se donne le droit de suspendre ou d'annuler le présent avis de recrutement.