

SERVTEC RDC RECRUTE POUR UN DE SES CLIENTS « EXPERTISE FRANCE »

Poste : ASSISTANT DE DIRECTION

Référence : SERV.RDC_Ass_Dir_037.11.2024

Postuler sur : <https://recrutement.servtec-rdc.com>

Adresse / Localisation : Kinshasa/RDC

Salaire : Selon la grille salariale d'Expertise France en RDC

Date limite de dépôt des candidatures : 14/12/2024

Disponibilité : Immédiate

I. PRESENTATION DU CLIENT

Expertise France est l'agence publique française de conception et de mise en œuvre de projets internationaux de coopération technique.

Contexte

Dans ce rôle, l'assistant(e) de direction sera le/la premier(ère) interlocuteur(trice) de la direction et contribuera à optimiser son efficacité en gérant ses tâches administratives, en assurant une communication fluide et en l'appuyant dans l'organisation de son agenda.

En fonction des orientations données par la Directrice Pays, il (elle) apportera aussi un soutien administratif et logistique à l'Unité Support Projet.

II. MISSIONS

En qualité de collaborateur (trice) direct(e), l'assistant(e) de direction assure notamment le suivi de dossiers transversaux aux enjeux majeurs, intervient sur l'ensemble des affaires courantes liées au travail de la Directrice Pays, gestion du courrier et des appels téléphoniques, classement, rédaction de documents administratifs, préparation des dossiers à signature, organisation des déplacements et événements professionnels, suivi de l'agenda, ...

Il(elle) est en charge de la communication des activités professionnelles de la Directrice Pays en interne et externe

Les principales missions confiées à l'assistant(e) de direction sont les suivantes :

1. Secrétariat et assistanat de Direction

- Réception et orientation des personnes externes (invités, partenaires, prestataires, ...)
- Filtrer et traiter les appels téléphoniques, courriels et courriers.
- Assurer le suivi administratif du secrétariat (courrier, classement, archivage).
- Mis à jour des listes des contacts,

- Rédiger et mettre en forme des documents : courriers, rapports, présentations, etc.
- Assurer le suivi des dossiers en cours et réaliser diverses tâches administratives
- Gestion des relations avec les partenaires institutionnels
- Appui à la gestion de l'agenda de la Directrice Pays (prise de rendez-vous, organisation de réunions, déplacements, etc.) et suivi du planning des mouvements et déplacements de la Directrice, suivi du planning des événements majeurs de l'agence EF en RDC (COPIL, colloques, lancement, inauguration etc...)

2. Organisation logistique

- Préparation et organisation de réunions, séminaires et événements en collaboration avec les équipes support
- Gestion des déplacements professionnels : réservations de billets, hôtels, etc.
- Accueil des visiteurs et gestion des salles de réunion.

3. Communication

- Assurer une communication efficace entre la direction et les différents interlocuteurs internes et externes.
- Rédiger et diffuser des informations à destination des collaborateurs.
- Préparer des communiqués de presse (appui à la rédaction, mis en forme et diffusion),
- Suivi des relations avec les médias (tenue répertoire et liste des contacts)

4. COMPETENCES ET CONNAISSANCES

- Titulaire d'un Master en management, gestion des ressources humaines ou équivalent
- Expérience de deux (2) ans minimum dans un poste similaire ou dans les domaines Administratif, Ressources Humaines, Communication.
- Discrétion et confidentialité.
- Aisance relationnelle
- Rigueur
- Autonomie et sens des responsabilités (savoir rendre compte)
- Adaptabilité et réactivité

5. INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

Seuls les candidat(e)s sélectionné(e)s seront contacté(e)s.

Le dossier sera composé uniquement de :

- Un Curriculum Vitae détaillé en français (comprenant seulement des éléments liés au poste) ;
- Une lettre de motivation en français ;
- 3 contacts de personnes de références, impérativement des employeurs précédents et/ou Supérieurs hiérarchiques (numéros de téléphone professionnels et adresses emails professionnelles).