
POSTE PROPOSÉ : ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE) ET RESSOURCES HUMAINES

Le Ministère Messages de vie recherche un(e) assistant(e) administratif(ve) et RH

- Métier : **Secrétariat, assistanat, administration,**
- Secteur d'activité : **Organisation internationale culturelle**
- Type de contrat : **CDD - CDI**
- Région : **Abidjan et autres départements**
- Ville : **Abidjan**
- Niveau d'expérience : **Expérience 3 ans**
- Niveau d'études : **Bac+4**
- Langues exigées : **français / Anglais**
- Nombre de poste(s) : **1**

Objectif du poste : Assister la Secrétaire Générale dans sa mission de gestion quotidienne de l'administration et de la hisser aux normes de qualité d'une Organisation internationale solide dans sa structure, son potentiel humain et son fonctionnement.

Avec pour tâche :

I. Tâches d'organisation :

- Participer à la rédaction des procédures internes, à la mise en œuvre des procédures administratives et à la mise à jour régulière de celles-ci
- Participer à l'élaboration des plans d'actions et budgets annuels
- Veiller au suivi du planning général des activités et réunions du Secrétariat général
- Veiller à la mise en œuvre des propositions et actions découlant des comptes rendus de réunions et rapports d'activités
- Réaliser les tâches afférant aux services de moyens généraux en :
 - ✓ Assurant à l'aide d'un tableau de bord, la gestion de la flotte automobile de l'Organisation (entretiens, réparations, propreté, planning d'utilisation, sécurité, ...)
 - ✓ Veillant à la bonne gestion des locaux du siège et annexes
 - ✓ Veillant à la bonne exécution des travaux effectués par les prestataires de service (nettoyage des locaux, de la cour, des jardins, piscine, entretien des splits, ...).

II. Tâches de gestion des ressources humaines

- Elaborer l'ensemble des tableaux de bord permettant de suivre les activités et la vie du personnel (assiduité, congés, respect du règlement intérieur, arrêt maladie, permissions, ...) et en soumettre le reporting à sa hiérarchie
- Assurer la gestion du personnel (Évaluation, politique de motivation du personnel, plans de formation, de développement des compétences et du profil de carrière)
- Tenir à jour la base de données des collaborateurs, ainsi que les dossiers du personnel
- Proposer des mesures d'optimisation ou d'amélioration des conditions de travail
- S'assurer auprès de la comptabilité, du paiement des salaires et des émoluments associés (Primes, gratifications, charges sociales et fiscales, etc.)

- Faire l'enregistrement et l'archivage des justificatifs associés aux paiements des salaires et émoluments

III. Tâches de secrétariat :

- Assurer le suivi et la traçabilité de tout document entrant et sortant, en liaison avec les services internes (accueil, les secrétariats internes, le service financier)
- Veiller au bon classement des documents et informations (papier et numérique) et à la bonne tenue des archives générales de l'Organisation
- Participer à la rédaction et à la mise en forme de divers documents administratifs (courriers, notes, convocations, comptes rendus de réunions et d'activités, etc.) et à leur diffusion après validation
- Rédiger ses rapports trimestriels et annuels d'activités et participer à la compilation du rapport annuel de l'Organisation

Conditions d'accès au poste

- Formation : BAC + 4
- Expérience : au moins 3 ans en entreprise ou dans une Organisation internationale

Connaissances et compétences techniques

- Bonne maîtrise de la langue française, écrit et oral (Orthographe, grammaire)
- Bonne connaissance de la langue anglaise à l'oral et à l'écrit serait un atout
- Connaissances en traitement de textes (rédaction de documents de tous ordres) et tableurs Excel, Power point, etc.
- Grandes capacités en rédaction de procédures internes, contrats, fiches de postes, etc.
- Connaissances en procédure qualité
- Connaissances en gestion administrative et Ressources humaines
- Notions en informatique, archivage
- Connaissances en négociation et suivi d'exécution de contrats
- Bonne connaissance et utilisation des NTIC

Comportement et caractère

- Être organisé, méthodique et rigoureux
- Avoir de la personnalité et du charisme
- Être pro actif, discret, fiable, réactif, ferme et flexible
- Être honnête, humble, profondément intègre et une personne de principe et de valeurs
- Savoir travailler sous pression

Conditions particulières de travail

- Peut être amené à travailler au-delà des jours et heures réglementaires selon les nécessités de service
- Peut être amené à effectuer des missions à l'intérieur comme à l'extérieur du pays

Dossiers de candidature

* Pour postuler : Envoyez votre CV + Lettre de motivation à secretariat@messagesdevie.info

* Mettre en objet : POSTE D'ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE) ET RH

* info line : +225 0101147777