



Afrik Interim

HR Services SARI

AFRIK INTERIM recrute pour le compte de son client la position ci-dessous.

Titre du poste	: Assistant Administratif de Direction (H/F)
Supérieur Hiérarchique	: Directeur Exécutif
Type d'entreprise	: Organisme International
Lieu de prestation	: Kinshasa
Type de contrat	: CDI
Effectif à recruter	: 1

MISSION DU POSTE

L'assistant Administratif de Direction Assistera le Directeur Exécutif dans l'ensemble des tâches administratives. Il devra assurer l'organisation de son secrétariat et l'agenda du Bureau Exécutif en jouant également, un rôle d'interface auprès des divers interlocuteurs du Directeur Exécutif.

PRINCIPALES RESPONSABILITES

- Assurer la gestion du temps de travail du Directeur Exécutif (agenda, déplacements, réunions, réservations, etc.) et des Administrateurs en mission ;
- Organiser et préparer la logistique et les documents pour les sessions de l'Assemblée Générale, du Conseil d'Administration et des Comités ad hoc de l'organisation ;
- Appuyer l'élaboration des présentations publiques du Directeur Exécutif (PowerPoint, discours ... etc.) ;
- Rédiger sous la responsabilité du Directeur Exécutif, les correspondances du Bureau Exécutif, les procès-verbaux, les divers rapports, les préavis, les contrats, les cahiers des charges, les documents légaux et administratifs ;
- Tenir les fiches de suivi du personnel ;
- Coordonner les procédures de consultations restreintes pour les achats/travaux/prestations ;
- Gérer la petite caisse et les approvisionnements en fournitures et consommables de bureau ;
- Organiser et assurer la réception, la diffusion et la gestion du courrier et des courriels du Bureau Exécutif ;
- Organiser et assurer le classement et l'archivage des documents (comptables et autres), ainsi que les revues de presse en relation avec les activités de notre organisation ;
- Mettre régulièrement à jour le site web de notre organisation ;
- Assurer l'accueil et l'information des visiteurs dans les locaux du Bureau Exécutif ;
- Assister dans la gestion du personnel et des contrats d'emploi ;
- En s'appuyant sur le cabinet comptable externe, préparer la paie du personnel ;
- Gérer les contrats du Bureau Exécutif.

PROFIL RECHERCHE

R.D. CONGO / Kinshasa

AFRIK INTERIM HR Services SARI

Siège Social : 58, Avenue de la justice - Gombe

SARL au Capital social de 3.025.000,00 CDF

Tél. : +243 125103211



Afrik Interim

HR Services SARL

- Détenir un diplôme de secrétariat au minimum, une formation secondaire pertinente ou équivalente à une école de commerce et d'administration serait un atout.
- Avoir au minimum trois ans d'expérience professionnelle en rapport avec le poste.
- Une expérience préalable en ONG ou organisation internationales serait un atout.
- Bonnes compétences de communication.
- Bonne compétence de rédaction.
- Expérience dans l'utilisation d'outils informatiques et logiciels bureautiques (MS Word, Excel
- ... etc.)
- Capable de travailler en toute autonomie dans une position multitâche et dans un environnement multiculturel.
- Démonstration des soft skills (motivation, optimisme, persévérance, pro-activité, créativité, probité morale et intégrité personnelle).
- Excellente connaissance du Français et aisance en Anglais (parlé & écrit).

**N.B : - Les candidatures féminines sont vivement encouragées.
-Seuls les candidats présélectionnés seront contactés.**

Merci de postuler directement au:

www.rdc-afrikinterim.com

La date limite de dépôt des candidatures est fixée au **22 Octobre 2019 à 17h00'**.

R.D. CONGO / Kinshasa

AFRIK INTERIM HR Services SARL

Siège Social : 58, Avenue de la justice - Gombe

SARL au Capital social de 3.025.000,00 CDF

Tél. : +243 125103211