
TERMES DE REFERENCE POUR LE RECRUTEMENT D'UNE SECRETAIRE DE DIRECTION

Janvier 2020

I-CONTEXTE GENERAL

La société CMAK AFRIQUE GUINEE SARL dans son élan de fournir d'excellents produits et services à sa clientèle, a décidé de s'offrir un personnel de qualité.

Pour atteindre cette noble mission, les fondateurs ont lancé un processus de recrutement d'une Secrétaire de Direction dont le profil et le mandat sont définis dans les présents Termes de Référence.

II – TACHES ET RESPONSABILITES DE L'ASSISTANTE DE DIRECTION

La Secrétaire de Direction sera responsable du secrétariat, le suivi de certains dossiers et rendez-vous d'une direction fonctionnelle ou auprès du DG. Organiser pour le DG et/ou les Directeurs le traitement et la circulation de l'information, des documents et des communications téléphoniques. Elle aura à réaliser les activités suivantes :

► Activités principales

SECRETARIAT

- Assurer le secrétariat du Directeur Général et des Directeurs ;
- Prendre les rendez-vous et gérer l'agenda du Directeur Général et des Directeurs ;
- Apporter un support au Directeur Général et au personnel dans la composition, rédaction, correction de lettres, rapports ou autres documents et en assurer la transmission aux personnes concernées ;
- Assurer le traitement des courriers, des dossiers et des documents (enregistrement, tri, diffusion et archivage) ;
- Assurer le traitement et la mise en forme de documents, notes, courriers, décisions, procès-verbaux ;
- Prendre les notes et rédiger les comptes-rendus ;
- Reproduire les documents ;
- Classer et archiver les documents : courriers, notes, comptes-rendus, décisions ;

- Apporter un appui à l'organisation des formations, foires commerciales et d'exposition, événementiels, etc. ;
- Préparer les réunions, (l'ordre du jour, les comptes rendus, la réservation des salles pour les réunions etc.) ;
- Diffuser les comptes-rendus de réunion (Mail) ;
- Traduire les documents administratifs ;
- Superviser la production et la multiplication de documents de travail.

RECEPTION / ACCUEIL

- Assumer la responsabilité d'accueillir la clientèle, de la diriger vers les services ou professionnels appropriés et de filtrer les visites imprévues afin de tenter de répondre à leur demande ;
- Assumer la responsabilité de la prise et du transfert d'appels et messages au personnel concerné ;
- Assurer le standard (Effectuer et recevoir les appels téléphoniques) ;
- Assumer la responsabilité de filtrer les appels s'adressant à la direction générale et à la coordination en rassemblant les informations nécessaires pour un retour d'appel ;
- Assumer la responsabilité de la gestion des informations susceptibles de favoriser l'intégration socioprofessionnelle des clients (dépliants, affiches, courriels) ;

RESSOURCES HUMAINES

- Collaborer sur les aspects administratifs dans le processus de recrutement du personnel ;
- Collaborer et participer à la réalisation du programme d'accueil et d'intégration des nouveaux employés et stagiaires de la société ;
- Faire la mise à jour et renseigner le fichier de suivi des présences des ouvriers sur les sites ;
- Effectuer l'entrée des données : absences, maladies, etc. ;

- Effectuer le suivi des anniversaires, envoyer une carte de souhaits à chaque employé au nom de la Direction à l'occasion des anniversaires ;
- Faire des étiquettes pour l'ouverture des dossiers des employés ;
- Effectuer le classement des dossiers des employés ;
- Rédiger des lettres à la demande de la Direction Générale ;
- Concevoir et maintenir l'annuaire téléphonique à jour ;
- Assister dans la recherche des formations et faire le suivi.

► **Activités secondaires**

- Vérifier les photocopieuses et imprimantes et les distribuer aux destinataires ;
- Expédier le courrier postal et par messagerie ;
- Ouvrir le courrier, traiter et estampiller les documents reçus, les trier et distribuer ;
- Commander les fournitures de bureau ;
- Alimenter les équipements de bureau en papier et cartouches ;
- Contribuer, par son attitude, à créer un climat favorable au travail en équipe ;
- Exécuter d'autres tâches selon les besoins et les consignes de la direction.

III– PROFIL DU CANDIDAT

Qualifications

- Avoir la bonne maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, PowerPoint, Internet) ;
- Etre méthodique, accueillante et ordonnée ;
- Etre capable de travailler en équipe ;
- Avoir une Excellente capacité rédactionnelle en français (très bien) ;

- Avoir un bon niveau d'anglais technique ;
- Etre immédiatement disponible ;
- Avoir le sens de la rigueur et de l'organisation et des relations ;
- Etre motivée pour son travail, faire preuve d'autonomie et avoir des aptitudes à gérer les priorités ;
- Etre capable de travailler sous pression ;
- Faire preuve d'une grande discrétion.

Diplômes requis

- Avoir au moins un diplôme de secrétariat (niveau : Bac+2) ;

Durée d'expérience

Avoir au moins une année d'expérience en secrétariat de direction et/ou en archivage de dossiers, ou avoir occupé une position similaire.

IV – DUREE DE LA MISSION

La Secrétaire de Direction sera recruté pour une durée d'un (1) an. Son contrat pourra être renouvelé si ses performances sont jugées satisfaisantes à l'issue de l'évaluation annuelle.

V – CONSTITUTION ET DEPOT DES DOSSIERS DE CANDIDATURE

Les candidats intéressés devront transmettre un dossier de candidature en langue française comprenant :

- une lettre de motivation ;
- un curriculum vitae détaillé comportant des informations démontrant que le candidat possède les qualifications, expériences et aptitudes pertinentes pour le poste avec mention d'au moins trois références professionnelles ;
- une copie du diplôme le plus élevé ;

Les dossiers de candidature doivent être déposés, au plus tard, le **20/01/2020 à 15 heures**, par mail : recrutement@cmak-guinee.com ou à l'adresse mentionnée ci-dessous, sous pli fermé portant la suscription :

« Candidature au poste de Secrétaire de Direction ».

L'adresse de dépôt des dossiers de candidature est la suivante : **Immeuble Residence Cameroun près de super Bobo. Tel : +224 621 12 12 30**

VI-PROCEDURE DE SELECTION

La procédure de recrutement comportera deux phases : (i) une phase de présélection des candidats sur la base de l'analyse des dossiers de candidature ; (ii) une phase d'interview des candidats présélectionnés afin d'identifier le candidat le plus qualifié et le plus apte pour le poste. Le candidat retenu à l'issue du processus de sélection sera invité à une séance de négociation de son contrat de travail.