



Nous recrutons

Assistante DSIS

Description du poste :

Rattachée au Directeur Solutions & Intégration des Services, Fournir un soutien administratif efficace afin d'aider à maintenir le fonctionnement de la direction à laquelle elle est assignée.

Missions

- ✓ Répondre aux appels téléphoniques, aux courriels et aux demandes de renseignements des clients ou des collègues;
- ✓ Effectuer des tâches de secrétariat, telles que la rédaction de lettres et de rapports, l'organisation de dossiers et la saisie de données ;
- ✓ Effectuer des tâches de comptabilité de base, telles que la facturation et le suivi des paiements ;
- ✓ Gérer les fournitures de bureau et passer des commandes en conséquence, tout en maintenant la propreté et l'organisation du bureau ;
- ✓ Préparer des présentations et des documents pour des réunions ou des événements ;
- ✓ Gérer l'agenda du bureau et planifier des rendez-vous, coordonner les voyages d'affaires et la réservation de salles de réunion.

Profil du poste

- ✓ Bac +2/3/4/5 en Assistanat de direction ou tout autre diplôme équivalent. Au moins quatre (4) années ou une expérience significative à un poste similaire.

Compétences exigées

- ✓ Rédiger des rapports détaillés et maintenir une gestion efficace des dossiers administratifs sont ses points forts, grâce à sa bonne aptitude rédactionnelle et organisationnelle ;
- ✓ Traiter des données complexes et fournir des informations cruciales pour la prise de décisions sont des compétences qu'elle acquiert grâce à son expérience approfondie des outils informatiques et à ses capacités ;
- ✓ Répondre efficacement aux besoins des citoyens, traiter leurs demandes avec diligence et fournir un service de qualité reflètent son sens du service public ;
- ✓ Relevez les défis qui se présentent en cours en cherchant des solutions innovantes pour les surmonter ;
- ✓ Maîtriser le pack MS Office;
- ✓ Avoir une connaissance de l'anglais est un avantage au poste.

Merci de nous adresser une lettre de motivation
et votre CV à notre adresse : recrutement@ansut.ci

 **(+225) 27 22 52 95 05**