

## AVIS DE RECRUTEMENT EXTERNE

Présent en Guinée depuis 2005, ChildFund est une ONG Internationale qui a pour mission **d'Aider les enfants défavorisés, exclus et vulnérables d'avoir la capacité d'améliorer leur vie et la possibilité de devenir de jeunes adultes, des parents et des dirigeants qui apportent des changements durables et positifs dans leurs communautés.** ChildFund favorise les sociétés dont les individus et les institutions participent à la valorisation, la protection et la promotion des droits des enfants.

Nous sommes à la recherche d'une **EXECUTIVE SECRETARY (Assistante de Direction)** pour le Directeur Pays. Veuillez trouver ci-dessous les détails :

**NB. : Republication pour Extension de la date limite de dépôt des dossiers de candidature**

Titre du poste	Mission/Education/expérience
<b>EXECUTIVE SECRETARY (ASSISTANTE DE DIRECTION)</b>	<p><b><u>Mission</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fournir un soutien de service administratif au Directeur Pays et contribuer au bon fonctionnement de tous les départements.</li> </ul> <p><b><u>Tâches clés</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gérer de manière proactive le journal du Directeur Pays et planifier son itinéraire, son calendrier et ses réunions.</li> <li>• Recevoir, Rédiger et transmettre le courrier et les e-mails.</li> <li>• Assurer le classement et l'archivage des dossiers qui lui sont confiés.</li> <li>• Participer aux réunions, prendre note et dresser les procès-verbaux.</li> <li>• Organiser des réunions, des colloques et autres meetings.</li> <li>• Accueillir et orienter les visiteurs.</li> <li>• Gérer les appels téléphonique entre l'extérieur de son institution et sa hiérarchie, et inversement.</li> <li>• Organisez les rendez-vous et rencontres.</li> <li>• Tenir la petite caisse.</li> <li>• Assurer toutes autres taches nécessaires pour le bon fonctionnement du secrétariat et que pourrait lui confier son superviseur.</li> <li>• Fournir des services de traduction de textes.</li> <li>• Tenir et mettre régulièrement à jour les adresses du personnel et celles des partenaires.</li> <li>• Faire des arrangements de voyage efficace pour le Directeur Pays</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rédiger les minutes de réunion sur demande du Directeur Pays ;</li> <li>• Assurer le service d'accueil et les audiences du Directeur Pays (Réception et orientation des visiteurs officiels + accueil courant) ;</li> </ul> <p><b>Minimum requis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bac + 3 (Niveau licence) Administration, Sciences Sociales ou équivalent</li> <li>• Trois ans d'expérience dans un poste administratif au sein d'une institution ou une organisation réputée.</li> <li>• Sens de l'organisation du Bureau et Classement des dossiers ;</li> <li>• Expérience à l'appui administratif pour le personnel SMT de l'entreprise ou dans l'organisation de bonne réputation avec les opérations locales et internationales.</li> <li>• Maîtrise de l'Anglais(<b>Obligatoire</b>)</li> </ul> <p>Les candidatures féminines sont fortement encouragées</p> <p><b>Lieu de Travail</b> Conakry (Bureau Pays)</p> <p><b>Minimum d'âge requis</b> <b>35 ans</b></p>
<b>Dossiers de candidature</b>	<p>Les candidats intéressés sont priés de soumettre :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Une lettre de motivation et</li> <li>- Un CV actualisé</li> </ul>
<b>Procédures et conditions</b>	<p>Dépôt des dossiers à la réception du Bureau Pays de ChildFund Guinée sis à Kaporó, Rue RO 345 ou envoyer votre CV par e-mail à : <a href="mailto:HR_Recruitment@childfund.org">HR_Recruitment@childfund.org</a>,</p> <p>Seuls les candidats répondants aux critères seront contactés</p>
<b>Date limite</b>	<b>24/09/ 2017</b>