

APPEL A CANDIDATURE *HAFIA-FC* ***HFC1/CDD/18/08/2019/Conakry***

Avis de Recrutement pour le poste de : Secrétaire Administratif(ve) = Homme ou Femme

Dans le cadre du renforcement de l'organisation administrative du HAFIA FC dont le siège est basé à Conakry, la Direction du Club lance un avis d'appel à candidature pour le recrutement d'un(e) Secrétaire administratif(ve).

La ou le Secrétaire Administratif(ve) s'acquittera des diverses tâches habituellement inhérentes à ce type de fonction, dont les détails spécifiques sont énumérés ci-dessous. Un cabinet spécialisé est chargé d'accompagner le HAFIA dans la concrétisation du processus de ce recrutement.

Description du poste :

Sous l'autorité du Secrétaire Général, la ou le Secrétaire administratif(ve) aura pour principales missions de :

- Centraliser toute la documentation sportive et administrative du Club. S'assurer de toujours disposer des versions les plus récentes de l'ensemble des documents-supports ayant cours au niveau de la LGFP, FGF, UFOA, CAF et FIFA : relatifs aux Statuts desdites instances et au transfert des joueurs, aux règlements régissant les compétitions auxquelles le HAFIA pourrait être amené à participer ;
- S'occuper du suivi des licences des joueurs (échancier de validité/renouvellement) Tenir à jour l'ensemble des dossiers administratifs : notamment les contrats des joueurs et leurs échéances, sous la supervision du SG. Gérer administrativement les dossiers médicaux sous la supervision du Médecin du Club ;
- Procéder au classement efficace de tous les documents officiels et archives du Club, selon les orientations du SG et du Président-délégué ;
- Assister à toutes les réunions tenues au Siège du Club – notamment la Grande Réunion hebdomadaire – en dresser les PV en séance, les diffuser, puis assurer le suivi des décisions prises auprès des intéressés chargés de la mise en œuvre ;
- S'occuper de la logistique des déplacements du Club en support du SG et du Régisseur ;

- Mettre à jour les diverses bases de données constituées sous la supervision du SG et de la Direction technique du Club ;
- Effectuer les mises à jour de base sur le site internet du Club, selon les informations qui lui sont communiquées (résultats, communiqués de presse, date de programmation des matchs).

Profils et expérience recherchés :

Expérience et diplômes

- > Diplômé d'un BTS de Secrétaire de Direction (Bac + 2)... ou équivalent
- >> Bilingue : Français – Anglais
- >>> Parfaite maîtrise des logiciels Microsoft-Office (Word, Excel, Power-Point notamment)
- >>>> Justifier d'une expérience suffisante et réussie à un poste similaire.

Qualités personnelles

- > Flexible en vue de s'adapter à des horaires variables selon les exigences et l'actualité du Club
- >> Montrer de l'intérêt pour le football : se documenter pour en connaître les actualités saillantes, les règles du jeu et les divers règlements des entités qui en régissent la pratique
- >>> Autonome, rigoureux(e), discret(e) et organisé(e) dans son travail ; disponible et sociable...

Procédure de soumission et date de clôture des candidatures

Si vous souhaitez faire acte de candidature,

=> veuillez adresser par email un CV, une lettre de motivation ainsi qu'une copie de vos principaux diplômes en précisant en objet «Recrutement SAHAFIA» à l'adresse suivante :

Emails : info@groupe-guicopres.com / karamo.kaba@groupe-guicopres.com

Tél : +224 657 11 13 15 / +224 657 02 00 72

La date de clôture des candidatures est fixée au 31/08/2019 à Minuit.