

**APPEL A CANDIDATURE Fondation KPC pour l'Humanitaire**  
**FKPCH1/CDD/18/08/2019/Conakry**

**Avis de recrutement pour le poste de :**  
**Secrétaire de Direction H/F**

Dans le cadre du renforcement de son organisation administrative et pour le compte d'une de ses structures basée à Conakry, le Groupe GUICOPRES SA lance un avis d'appel à candidature pour le recrutement d'un(e) Secrétaire de direction.

Il ou elle assurera les tâches administratives listées à la rubrique « description du poste » ci-dessous.

Un cabinet spécialisé accompagnera le Groupe GUICOPRES SA dans la présente démarche de recrutement.

**Description du poste :**

Sous l'autorité de son superviseur direct, la (ou le) Secrétaire aura pour principales missions :

➤ ***Rédaction des correspondances***

- Saisir sur PC les correspondances de son Superviseur; notamment les correspondances avec les diverses administrations et autres organismes, les notes de service, les rapports, les procès-verbaux, les comptes rendus, les contrats, etc. ;

➤ ***Gestion du courrier***

- Réceptionner le courrier entrant et diffuser le courrier sortant selon les instructions de son Superviseur ; Veiller à la mise à jour des registres de suivi des courriers "départ" et "arrivée" ;

➤ ***Prendre part aux réunions :***

Rédiger et faire signer les compte-rendus des réunions en séance puis les diffuser et les archiver.

Assurer le suivi des décisions et actions approuvées durant lesdites réunions auprès des intéressés chargés de leur mise en œuvre

➤ ***Classement***

- Procéder au classement des documents destinés ou émanant des services et partenaires extérieurs de la structure, selon les instructions de son Superviseur ;

➤ ***Gestion des rendez-vous et visites***

- Prendre ou fixer rendez-vous (tenue des agendas) ;
- Accueillir les visiteurs de son Superviseur ;
- Coordonner les contacts extérieurs et intérieurs de son Superviseur.

➤ ***Communications téléphoniques***

- Répondre au téléphone ;
- Prendre note des messages destinés à son Superviseur.

## **Profils et expériences recherchés :**

### Expérience et diplômes

- > Diplôme 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 à un poste similaire.

### Qualités personnelles

- > Flexible en vue de s'adapter à des horaires variables selon les impératifs et les circonstances
- >> Autonome, rigoureux(se), discrèt(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 et les copies légalisées de vos principaux diplômes, en précisant en objet «Recrutement AD-FKPCH», à l'adresse suivante :  
Email : [info@groupe-guicopres.com](mailto:info@groupe-guicopres.com) / [karamo.kaba@groupe-guicopres.com](mailto:karamo.kaba@groupe-guicopres.com)  
Tél : +224 657 11 13 15 / +224 622 22 10 56

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