

## POSTE : ASSISTANT (E) ADMINISTRATIF (VE)

**Supérieur hiérarchique** : Directeur (trice) Exécutif (ve)

**Fonction principale** : Sous la supervision du Directeur Exécutif, l'Assistante Administrative est responsable du secrétariat de la Direction Exécutive. Travaillant en collaboration directe avec le Directeur Exécutif, elle a pour rôle de gérer le secrétariat du Directeur Exécutif, les petites caisses du bureau et apporter un appui au Conseil d'Administration dans la prise de rendez-vous puis dans l'organisation des réunions du Conseil d'Administration et voyages.

**Profil requis** :

- BAC+3 en Secrétariat avec expérience d'au moins 5 ans dans le secteur public ou privé ou au sein d'une ONG de santé communautaire serait un atout.
- Elle devra être intègre et posséder les compétences dans le domaine de l'Assistanat de Direction, avoir des aptitudes comptables et une bonne connaissance de la Langue Anglaise. Elle fera preuve d'esprit d'équipe et devra démontrer d'excellentes capacités de communication, notamment avec les ONGs, les Partenaires nationaux et multilatéraux. Très accueillante, disponible, bien organisée et être capable de travailler sous pression.
- Bonne connaissance de la langue anglaise, lue, écrit et parlée
- Excellentes capacités de gestion, bonne organisation, disponibilité, courtoisie, discrétion avoir un bon esprit de synthèse.

**Basée à** : Abidjan, Côte d'Ivoire

**Responsabilités** :

- Planifier les rendez-vous du Directeur Exécutif
  - Gérer le téléphone
  - Gérer le courrier entrant et sortant
  - Archiver les documents
  - Organiser les réunions de services, séminaires, ateliers et formations
  - Participer aux réunions et Rédiger les rapports des réunions de l'équipe de la SMT (senior management team), réunions administratives, du personnel et veiller à l'archivage
  - Organiser les missions internes/externes du Directeur Exécutif et du Conseil d'Administration
  - Organiser les missions des visiteurs de la famille de l'Alliance Internationale en Côte d'Ivoire
  - Traduire les documents anglais-français ou français-anglais
  - Participer aux sessions du comité de sélection de fournisseurs pour les petits achats
  - Veillez à la gestion du standard par la/le Secrétaire standardiste
  - Tenir les petites caisses du bureau
  - Assurer le suivi quotidien de la boîte électronique d'information du bureau
  - Participer à l'organisation des grandes rencontres de la famille de l'Alliance Internationale (réunions des directeurs, conférences, ateliers...)
  - Rassembler les pièces justificatives des réunions, conférences et ateliers auxquels le Directeur Exécutif ou le Conseil d'Administration ont pris part.
- Elaboration du rapport financier des missions du CA et de Directrice Exécutive.