

Handwritten signature

POSTE : SECRETAIRE DE DIRECTION BILINGUE

Supérieur hiérarchique : Directeur (trice) Exécutif (ve)

Fonction principale : Sous la supervision du Directeur Exécutif, la (e) Secrétaire de Direction Bilingue est responsable du secrétariat de la Direction Exécutive. Travaillant en collaboration directe avec le Directeur Exécutif, il/elle a pour rôle de gérer le secrétariat du Directeur Exécutif, apporter un appui à la Direction Exécutive et au Conseil d'Administration dans la prise de rendez-vous puis dans l'organisation des réunions 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.
- 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. Faire preuve d'esprit d'équipe et démontrer d'excellentes capacités de communication, notamment avec les ONGs, les Partenaires nationaux et multilatéraux. Très accueillant (e), disponible, bien organisé (e) 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 de direction, stratégiques, de coordination et rédiger les rapports afférents puis veiller à l'archivage ;
- Organiser les missions internes/externes du Directeur Exécutif et du Conseil d'Administration
- Organiser les missions en Côte d'Ivoire des partenaires extérieurs de l'ONG Alliance Côte d'Ivoire ;
- Traduire les documents en anglais-français ou français-anglais ;
- Veiller à la gestion des courriers et du standard en lien avec la/le Secrétaire standardiste ;
- Assurer le suivi quotidien de la boîte électronique d'information du bureau ;
- 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 du Directeur Exécutif.