

Nous recrutons!

Un(e) assistant(e) Direction Générale

Merci d'envoyer votre CV et lettres
de motivation à l'adresse suivante :
recrutement.ubacongo@ubagroup.com

Dernière date de soumission
10 juillet 2024

Offre disponible sur **Linked in**



Description de l'offre d'emploi

UBA-UBA-007-2024

Lieu de travail : Brazzaville

Durée du contrat : Indéterminée

Missions :

- Accompagner le Directeur Général dans l'exécution de sa mission et s'occuper également du traitement et de l'exploitation de l'information ainsi que de l'organisation de son agenda.

Tâches et Responsabilités :

- Formaliser, distribuer et archiver l'ensemble des documents de la Direction Générale ;
- Rédiger la correspondance usuelle ;
- Réaliser les opérations de transmission, classement et traitement d'informations nécessaires au fonctionnement de la Direction Générale et à ses relations internes et externes ;
- Organiser l'agenda du Directeur Générale :
 - Organiser et préparer les réunions de la Direction Générale
 - Organiser les déplacements du DG en collaboration avec le service du protocole (Corporate service)
- Réception du courrier venant des partenaires extérieurs et intérieurs et transmission à la Direction Générale et vice versa ;
- Assurer la liaison entre la Direction Générale et les partenaires internes et externes ;
- Rédiger pour le compte de la Direction Générale tous documents (courriers, mails, comptes rendus, rapports,...) lorsque cela lui est demandé ;
-
- Suivre l'évolution des affaires courantes, les principaux dossiers et la marche de la Direction
- S'acquitter de toutes autres missions qui lui sont confiées par le Directeur Général.

Description de l'offre d'emploi
UBA-UBA-007-2024



Qualités du Candidat :

- Aptitude à suivre des consignes et agir selon des procédures, mettre en ordre, donner des priorités...
- Aptitude à se concentrer sur une tâche sans se laisser distraire ;
- Aptitude à suivre une règle préalablement fournie pour classer des objets ou actions selon un ordre précis.

Profil :

- BTS (Bac à Bac+2), secrétariat de direction bilingue anglais français ;
- Justifier d'une expérience réussie dans un poste similaire ;
- Connaissance du microordinateur (Word, Excel et Powerpoint)

Composition du dossier :

CV & Lettre de motivation au plus tard le **10 juillet 2024.**

N.B : les dossiers de candidatures sont à transmettre simultanément à l'**ACPE** et à l'adresse suivante : **recrutement.ubacongo@ubagroup.com**



Célébration de

