
AVIS DE RECRUTEMENT

ASSISTANT ADMINISTRATIF POOL (H/F)

Le Centre de Promotion des Investissements en Côte d'Ivoire (CEPICI) est un Etablissement public à caractère administratif placé sous la tutelle de la Primature.

Le CEPICI est le Guichet Unique de l'investissement privé en Côte d'Ivoire, et à ce titre, il rationalise et met en œuvre les initiatives et actions gouvernementales en matière de promotion des investissements.

En vue de renforcer l'équipe du Secrétariat de la Direction Générale, le CEPICI recrute un Assistant Administratif Pool.

MISSION DU POSTE

Sous la Supervision de la Cheffe du Secrétariat de la Direction Générale, l'Assistant Administratif Pool aura pour mission principale d'assurer le secrétariat des Experts Techniques de la Direction Générale et d'être le support des Assistantes administratives au Secrétariat de la Directrice Générale pour l'organisation des Missions du Centre, des Conseils de Gestion et Comité de Direction.

RESPONSABILITE PRINCIPALES

- Effectuer les opérations classiques de secrétariat pour l'ensemble des experts : rédaction de courriers et notes administratives, ouverture et affectation du courrier, traitement des mails, suivi des imputations et des correspondances...
- Assister le Secrétariat de la Direction Générale et le Secrétariat Technique pour toute activité relative au Conseil de Gestion et au Comité de Direction
- Assurer les tâches administratives relatives à l'organisation des missions du personnel pour le compte du CEPICI
- Assurer les tâches administratives pour les activités relatives aux Communications en Conseil des Ministres (impression des documents, transmissions, suivi et archivage) auprès de toutes les directions et services du CEPICI
- Réaliser toute autre tâche confiée par sa hiérarchie dans le cadre des missions du Secrétariat de la Direction générale

PROFIL RECHERCHE

- **Formation / Niveau d'Etudes et Expériences professionnelles**

- Formation de niveau **Bac + 2/3** en Secrétariat, Bureautique, Assistanat de direction, Gestion administrative, ou toute discipline pertinente
- Emploi accessible après **4/5 ans** d'expérience professionnelle à un poste similaire, Particulièrement au sein d'une Administration / Institution publique, avec une bonne connaissance des procédures administratives des Ministères et du Secteur privé (Faitières)

- **Aptitudes personnelles et professionnelles requises**

- Avoir d'excellentes aptitudes rédactionnelles
- Avoir une très bonne capacité d'organisation (Pouvoir gérer plusieurs tâches dans un laps de temps)
- Avoir un bon sens de la confidentialité et de la loyauté
- Avoir de bonnes capacités relationnelles, être disponible, courtois et engagé
- Avoir un excellent esprit d'équipe et être orienté résultats
- Avoir le sens de l'anticipation, du respect des délais et des priorités
- Être structuré, méthodique et apte à travailler sous pression
- Avoir une bonne présentation physique
- Avoir une bonne connaissance générale des outils de Bureautique, et des Technologies de l'Information et de la Communication (TIC)

NATURE DU CONTRAT – DUREE ET LIEU

- **Nature et Durée du Contrat** : un Contrat à Durée Déterminée d'un (01) an renouvelable sous réserve d'une évaluation satisfaisante des performances réalisées, ou une Mise à disposition (pour les agents relevant du Statut Général de la Fonction Publique).
- **Lieu** : Ville d'Abidjan en Côte d'Ivoire. Toutefois, des missions sont prévues à l'intérieur du pays.

COMMENT POSTULER

- **Délai limite de soumission** : **Vendredi 22 mars 2024 à 17h00**
- **Comment Postuler** : Les candidats devront soumettre par mail, leur **Curriculum Vitae** et une **Lettre de motivation** avec **Prétentions salariales** et **trois (3) références professionnelles** à l'adresse suivante : recrutement@cepici.ci
 - ❖ **Bien préciser en Objet du mail, le titre du Poste**
 - ❖ **Seuls(es) les candidats(es) retenus(es) seront contactés(es) et soumis(es) à une évaluation (entretiens / tests psychotechniques et vérification des références éducationnelles et professionnelles)**
 - ❖ **Processus totalement gratuit**