



# Nous Recrutons

## UN.E SECRÉTAIRE BILINGUE (H/F)

Le cabinet GECED (Genre, Compétitivité et Développement Durable) recherche un.e Secrétaire bilingue. Il/Elle est chargé(e) d'apporter son soutien en matière de gestion, communication, information et suivi de dossiers.

### FICHE DE POSTE

Lieu d'affectation : **Abidjan**

Rattachement hiérarchique (N+1) : **La Gérante**

### MISSION GÉNÉRALE

Le/La Secrétaire bilingue est chargé.e d'organiser et gérer le planning du/de la Gérant.e, participer à la communication interne et externe de l'entreprise et assurer l'élaboration et/ou le suivi des dossiers qui lui sont confiés.

[www.geced.org](http://www.geced.org)





## Activités principales :

### Organisation de l'agenda du/de la dirigeant.e et accueil

- Gérer l'agenda et l'emploi du temps quotidien du/de la dirigeante (prise de RDV, courriers, e-mails, congés. ).
- Réceptionner et gérer les appels téléphoniques, courriers et mails
- Accueillir physiquement les rendez-vous (visiteurs, clients et partenaires).

### Organisation des réunions et dossiers

- Préparer et organiser la coordination et la logistique des différents événements professionnels (réunions, déplacements, interventions orales, séminaires, salons professionnels, conférences téléphoniques, team building, . ).
- Préparer et contrôler les dossiers nécessaires à la mission du/de la dirigeant.e (documentation, rapports, supports de communication, notes diverses pour les réunions. ).
- Préparer des présentations, comptes rendus et dossiers (power point, . )
- Suivre les procédures et dossiers d'appels d'offres.
- Assurer la gestion et le suivi des dossiers clients (offres, rapports, facturation, négociations avec les fournisseurs, préparation d'un budget, relance clients. ).

### Organisation administrative

- Organiser les déplacements locaux et internationaux
- Organiser la gestion administrative des contrats et du personnel
- Structurer et assurer la transmission des informations en interne et en externe
- Gérer les notes de frais et le suivi des dépenses
- Gérer les tâches bureautiques

## Conditions d'accès :

- BAC +2 en secrétariat ou équivalent
- Au moins 2 années d'expérience
- Une formation en genre est un avantage conséquent

## Capacités requises :

- Maîtrise des outils de bureautique : Word, Excel, Outlook, Powerpoint
- Maîtrise des techniques et outils de secrétariat de direction
- Connaissances en ressources humaines
- Maîtrise orale et écrite de la langue française
- Connaissances en comptabilité
- Etre force de propositions
- Rigueur, autonomie
- Sens de l'organisation
- Sens du relationnel et du travail en équipe
- Avoir une qualité de réserve et le sens du service
- Avoir de l'agilité et la capacité d'adaptation
- Avoir le sens de la communication

## Candidature :

Les candidat(e)s intéressé(e)s sont invité(e)s à envoyer leur CV récents + une lettre de motivation, par mail à : [infos@geced.org](mailto:infos@geced.org)

Date limite de candidature :  
**[25 Septembre 2024 à 17H]**

Scan Me  
>>



Riviera Faya, Immeuble ARMISI, 5è Etage

+225 272 249 7826

E-mail: [infos@geced.org](mailto:infos@geced.org)

[www.geced.org](http://www.geced.org)