

Fiche de Profil

**Société de la Place Recrute :
Un (1) Assistant (e)**

Principales responsabilités :

L'assistant (e) assurera l'exécution des actes administratifs et de gestion courante du secrétariat de la Direction général, il aura notamment à :

- Assurer l'accueil physique et téléphonique des interlocuteurs internes et externes ;
- Assurer les prises de rendez-vous ;
- Traiter le courrier postal et électronique ainsi que les appels téléphoniques ;
- Suivre la circulation des parapheurs ;
- Gérer les agendas électroniques et contrôler les échéances ;
- Saisir, mettre en forme des documents divers (courriers, mails, rapports), les reproduire et les diffuser ;
- Répondre aux demandes d'informations des autres services et de l'extérieur ;
- Prendre en charge des aspects logistiques de la DG (gestion du stock des fournitures bureautiques, photocopieur ...) ;
- Organiser, alimenter, mettre à jour des bases de données relatives à la gestion administrative du cabinet du DG ;
- Classer, pré-archiver les documents en lien avec le service des archives.

Lieu de travail :

Nouakchott, au niveau du siège de la Société (avec mobilité requise au besoin).

Qualifications requises:

1. Un diplôme (Bac+3 mini.) ;
2. La maîtrise du français et un bon niveau d'anglais (écrit et parlé)
3. Une expérience professionnelle récente et pertinente d'au moins trois (3) ans dûment justifiés au sein d'une société pétrolière ou d'industrie pertinente ;
4. Le candidat devra lister dans le formulaire de candidature les logiciels pertinents au Poste couramment sur lesquels il a travaillé et ceux d'entre eux qu'il maîtrise.