

AVIS DE RECRUTEMENT

La GIZ est une institution de la Coopération Allemande au Développement dont la mission essentielle est la mise en œuvre des projets et programmes dans les secteurs du développement économique et social en République de Guinée.

Titre du Programme : Renforcement de la Résilience dans les Zones Frontalières (RéZo)

Les zones frontalières entre le Sénégal, le Mali et la Guinée sont marquées par de nombreux défis communs : des revenus et des possibilités d'emploi inadéquates, inégalité des chances, infrastructures insuffisantes, et autres défis.

Pour subvenir à leurs besoins quotidiens, les populations de ces zones frontalières manquent souvent des infrastructures de base et ont souvent recours à des sources de revenus informels comme l'orpaillage. En raison des perspectives économiques et sociales limitées qui leur sont présentées, les populations vivant dans ces zones sont plus vulnérables. La résilience humaine, entendue comme la capacité des personnes et communautés à surmonter des situations de vie difficiles au niveau économique ou social (telles que des crises ou des catastrophes) sans être durablement affectées, est donc limitée. Les femmes et les jeunes sont particulièrement touchés par ces circonstances.

En étroite collaboration avec entre autres les structures de formation professionnelle, les acteurs pour la création d'emploi, les administrations régionales et communales, les groupements locaux de coopération transfrontalière (GLCT) ainsi que les acteurs privés et ceux de la société civile, le programme « Renforcement de la Résilience dans les Zones Frontalières » (RéZo) appuiera à l'accès et au développement d'opportunités d'emploi inclusives sensibles à l'environnement surtout dans le secteur agricole, améliorera l'accès aux services de base et renforcera les collectivités locales et la coopération transfrontalière dans la zone frontalière commune au Sénégal, au Mali et en Guinée.

Le programme « Renforcement de la Résilience dans les Zones Frontalières » (RéZo) est financé par le Ministère allemand de la Coopération économique et du Développement (BMZ) et par l'Union européenne (UE) et mis en œuvre par la GIZ.

Elle recrute pour son Projet Rézo à Labé **un (e) Assistant(e) de Bureau**

INFORMATIONS SUR LE POSTE

| | |
|---------------------------------|---|
| Intitulé du poste : | Un (e) Assistant(e) de Bureau. |
| Statut : | Personnel National de droit guinéen |
| Bande de rémunération : | 2 A |
| Lieu d'affectation : | Labé |
| Date d'affectation : | 01/04/2025 |
| Supérieur hiérarchique : | Directeur/Directrice de Composante du Programme en Guinée |
| Nature du Contrat : | 12 Mois (CDD) avec possibilité de renouvellement |

A. Mission du poste (Tâches clés)

En collaboration et concertation avec votre supérieur-e hiérarchique, effectuer correctement et en temps voulu les tâches commerciales, organisationnelles, administratives et de gestion entrant dans le cadre de votre fonction et des objectifs fixés et respecter les directives et procédures légales, contractuelles et internes à l'entreprise.

Ce faisant, prendre en charge de manière autonome les affaires à traiter et utilisez les outils numériques pour garantir la gestion des connaissances.

L'une de vos tâches principales consiste à permettre le bon déroulement des activités quotidiennes.

Répondre aux demandes écrites, Charger de répondre aux questions sortant du cadre de la routine, rédiger des rapports et des courriers et effectuer si besoin des traductions.

L'une de vos tâches essentielles consiste à assurer une communication appropriée en interne et en externe, selon le contexte, la maîtrise de plusieurs langues sera indispensable.

Fournir, dans le respect des principes de conformité, des informations générales, en lien avec les processus, sur les questions qui se posent dans votre domaine de responsabilité, ainsi que des renseignements et des conseils sur les procédures internes.

Contribuer au développement des processus dans votre domaine de responsabilité et à la gestion des connaissances et élaborer et diffuser de la documentation.

A.1 Principales activités

Le titulaire du poste devra :

- Assurer le bon fonctionnement du bureau à Labé.
- Fournir et coordonner des prestations administratives pour le programme en liaison avec les services administratifs et financiers à Conakry et à Dakar
- Organiser et coordonner les rendez-vous et appuyer la gestion du calendrier.
- Appuyer la rédaction de la correspondance, des lettres, etc.
- Contribuer à l'organisation et documentation des réunions d'équipe et d'autres réunions selon les besoins et assurer le suivi des points d'actions.
- Gestion et suivi du courrier entrant et sortant du programme tout en organisant la liste des contacts externes (répertoire des partenaires).
- Préparer des photocopies et numériser des documents selon les besoins
- Appuyer le service financier dans le traitement de factures selon les règles de signature et conformément aux procédures approuvées.
- Effectuer si nécessaire les tâches qui vous sont assignées par votre supérieur-e hiérarchique

Qualifications, compétences et expérience requises

Qualification

- Diplôme d'études supérieures en administration des affaires, en gestion de bureau ou diplôme équivalent.
- Une expérience dans un poste similaire serait un atout

Expérience professionnelle

- Au moins 2 à 3 ans d'expérience dans l'administration ou la gestion de bureau.

Compétences et aptitudes requises

- Solides compétences organisationnelles et capacité à gérer plusieurs tâches simultanément.
- Expérience des logiciels de bureautique (MS Office, Word, Excel, Teams).
- Aptitude avérée à préserver la confidentialité et à traiter des informations sensibles.
- Excellentes aptitudes à la communication orale et écrite.
- La maîtrise du français et la connaissance des langues locales peuvent constituer un atout important.
- Solides capacités de résolution de problèmes et de prise de décision.
- Capacité à effectuer plusieurs tâches à la fois et à établir des priorités dans un environnement de travail dynamique.
- Une attention exceptionnelle aux détails et à la précision.
- Capacité à travailler de manière indépendante et au sein d'une équipe.

CANDIDATURE

| | |
|-------------------------------|--|
| Dossier de candidature | <ul style="list-style-type: none"> • Une lettre de motivation en Français ; |
|-------------------------------|--|

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • CV actualisé en Français avec au moins 3 références joignables avec adresses complètes ; • Copies légalisées des diplômes et attestations ; • Un extrait de casier judiciaire ou certificat de non-poursuite judiciaire. |
| <p>Adresses de dépôt de dossier</p> | <p>Les candidat (e)s intéressé (es) dont les profils répondent aux critères du poste sont prié(es) de faire acte de candidature au plus tard le 27 mars 2025 à 17H 15mn</p> <ul style="list-style-type: none"> • Electronique : en envoyant votre dossier de candidature portant la mention « Candidature Assistant(e) de Bureau Labé 27_03_25 Bureau Pays GIZ / Conakry » à l'adresse : recrutement.guinea@giz.de <p>NB : Seuls les candidats ou candidates présélectionnés seront contacté pour la suite de la procédure et les candidatures féminines sont très encouragées.</p> <p>Les candidatures féminines sont fortement encouragées.</p> <p>Seules les candidatures électroniques seront recevables</p> |