

**Poste : Assistante de Direction Technique Abidjan (Côte d'Ivoire)**

EMO gestion technique est une entreprise qui intervient dans les domaines suivants sur le continent africain plus précisément en Côte d'Ivoire :

- Gestion technique
- Bureau d'étude
- Promotion immobilière
- Formation

**Description du poste :**

La candidature au poste d'Assistante de Direction sera placée sous la responsabilité du fondateur.

Dans le cadre de son développement, la direction recherche une assistante de direction technique :

- Tenue de l'agenda des responsables de pôle
- Actualiser la documentation professionnelle et réglementaire
- Archiver des documents de référence
- Classer les documents, informations et fonds documentaires d'une activité
- Organiser des actions de communication
- Suivre l'évolution d'un dossier commercial
- Réaliser un suivi administratif du personnel
- Organiser la logistique des recrutements et des formations ;
- Suivre les conditions d'exécution d'un contrat
- Accueillir la clientèle et les différentes formations
- Répondre et filtrer les appels téléphoniques
- Rédiger des supports de communication interne (rapport, compte rendu, note...);
- Traiter l'information (collecter, classer et mettre à jour).
- Liste non exhaustive.

**Profil du poste :**

De Formation supérieure Bac+2 en Assistanat de direction, Secrétariat ou dans un domaine équivalent, vous justifiez d'un minimum de 3 années d'expériences professionnelles à une fonction similaire.

- Bonne maîtrise du pack Microsoft Office
- Très bonnes capacités rédactionnelles et d'expression orale

- Rigueur, sens de l'organisation et autonomie de travail
- Capacité à rendre compte de son activité de manière spontanée et synthétique
- Capacité à s'adapter aux changements, à faire face à des situations d'urgence
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion avec plusieurs sollicitations (sous pression).
- Bonne présentation
- Discrétion, sens de la confidentialité
- Ponctualité
- Sens de l'orientation client
- Ouverture d'esprit
- Professionnalisme
- Honnêteté

**Dossier de candidature :**

Les candidats doivent transmettre à l'adresse suivante : [recrutement@emo-gestiontechnique.com](mailto:recrutement@emo-gestiontechnique.com) un dossier de candidature comprenant un Curriculum vitae et une lettre de motivation au format PDF.

Les dossiers incomplets ne seront pas pris en compte.

NB : Veuillez préciser le libellé « Candidature au poste d'Assistante de Direction » du poste dans le sujet de votre mail de candidature.

Le poste est basé sur abidjan dans les locaux d'EMO G.T