



POSTE D'ASSISTANTE DE DIRECTION

DESCRIPTIF DU POSTE

Version
00

Date : 01 février 2017

Page 1/1

I. TACHES ET RESPONSABILITES

Sous l'autorité du Président du Conseil d'Administration, l'Assistant(e) de Direction sera chargé(e) de :

- Assister le Président du Conseil d'Administration afin d'optimiser la gestion de son activité (gestion de planning, organisation de déplacements, communication, préparation de réunions, accueil,...) ;
- Organiser et coordonner les informations internes et externes, parfois confidentielles, liées au fonctionnement de la structure ;
- Pouvoir prendre en charge le suivi complet de dossiers ;
- Toute autre tâche relevant de ses compétences à la demande du supérieur hiérarchique.

II. QUALIFICATIONS REQUISES ET EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- Etre titulaire d'un diplôme de **Assistanat ou Secrétariat de direction (minimum Bac + 2)** ;
- Avoir au moins **trois (3) années d'expérience professionnelle** en assistant de direction ou dans une fonction similaire en entreprise ;
- Avoir une bonne connaissance de l'outil informatique, des logiciels courants (Word, Excel, Power point, internet explorer), autres outils de communication et de l'anglais ;
- Avoir un sens de réserve et de discrétion ;
- Etre rigoureux, avoir un excellent esprit d'équipe, un bon sens de l'organisation et de priorités ;
- L'anglais est un atout.

III. DOSSIER DE CANDIDATURE

- une lettre de motivation manuscrite et prétention salariale ;
- un curriculum Vitae (CV) détaillé et photo ;
- la photocopie des diplômes ;
- la photocopie de la pièce d'identité ou du passeport.

Le dossier de candidature doit être déposé au plus tard le **15 mars 2017** à l'adresse suivante :

Office National de l'Assainissement et du Drainage (ONAD)

Tél.: 00225 22 40 41 99

FAX : 00225 22 40 41 95

BP : 01 BP 11 025 Abidjan 01

Email : info@onad.ci

SEULES LES CANDIDATURES RETENUES SERONT CONTACTEES