

AVIS D'APPEL A CANDIDATURE N° 02 /DG/DRH/DRHD/DRHF

Intitulé du poste :	Assistant(e) de Direction		
Version :	14-février-2025	Date limite :	07-mars-2025
Statut d'emploi :	Permanent - temps plein	Approuvé le :	20-février-2025
Coordination :	Directeur des Ressources Humaines		

1. OBJECTIFS DU POSTE

Rejoignez l'équipe du leader de l'industrie des Télécommunications au Cameroun et donnez un nouvel élan à votre carrière !

Vous êtes organisé(e), rigoureux(se) et aimez évoluer dans un environnement dynamique et exigeant. Vous souhaitez travailler aux côtés d'une direction stratégique et contribuer activement à la performance d'une entreprise en pleine expansion.

Alors cette offre est faite pour vous !

Nous recherchons des Assistant(e)s de Direction pour travailler au sein d'un environnement stimulant.

En tant qu'Assistant(e) de Direction, vous aurez un rôle clé dans l'optimisation de la gestion administrative de l'entreprise et dans la fluidité des opérations stratégiques.

2. PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Assister le chef d'entité dans la gestion administrative, l'organisation et la communication au sein de sa direction ;
- Servir d'intermédiaire entre le chef d'entité et les parties prenantes internes et externes ;
- Préparer et faciliter le travail du chef d'entité afin d'optimiser sa productivité ;
- Fournir des informations synthétiques et pertinentes sur les sujets d'actualité ;
- Participer à la gestion de projets spécifiques, ponctuels ou récurrents ;
- Organisation des réunions : planification, élaboration des ordres du jour, suivi des actions et rédaction des comptes rendus ;
- Relecture et correction de documents.
- Gestion et archivage des notes ;
- Mise en place et amélioration des processus administratifs ;
- Autres tâches connexes au besoin.

3. FORMATION ACADÉMIQUE

- Minimum diplôme de niveau Bac+2 en assistantat de direction, secrétariat, bureautique, gestion administrative ou équivalent.

4. EXPÉRIENCE, COMPÉTENCES ET APTITUDES

- Expérience de 2 à 5 ans dans un poste similaire considérée comme un atout ;
- Excellentes capacités de communication écrite et orale ;
- Grande rigueur, confidentialité et sens du service ;
- Excellentes capacités d'organisation et gestion des priorités ;
- Maîtrise des outils bureautiques (particulièrement de la suite Office) ;
- Maîtrise parfaite du Français ou de l'Anglais ;
- Disponibilité à travailler au-delà du temps de travail légal ;
- Bilinguisme (anglais et français, oral et écrit) considéré comme un atout.

5. OBLIGATION DE RENDRE COMPTE

L'employé sera responsable de :

- Effectuer les tâches d'une façon professionnelle en tout temps ;
- Faire des mises à jour à son supérieur immédiat sur une base régulière au sujet des activités sous sa responsabilité ;
- Aviser le supérieur immédiat de tout problème qui peut affecter la rentabilité et les finances de l'entreprise.

6. CE QUE NOUS VOUS OFFRONS

- Formation rémunérée pour le personnel embauché ;
- Couverture assurance maladie incluse après recrutement permanent ;
- Plan de développement de carrière ;
- Opportunités de formation et de certifications continues ;
- Milieu de travail inclusif et accessible ;
- Avantages collectifs.

7. COMMENT POSTULER ?

- Date limite de Soumission des dossiers de candidature : 07 mars 2025 à 15h30
- Composition du dossier :
 - Une demande d'emploi timbrée ;
 - Une lettre de motivation ;
 - Un curriculum Vitae ;
 - Une copie des diplômes pertinents ;
 - Une copie des attestations et certifications pertinentes ;
 - Une pièce d'identité avec photo.
- Tous les dossiers de candidatures seront reçus au CLUB CAMTEL de Yaoundé (quartier Dragage) et devront contenir en objet la précision de l'Intitulé du poste visé.



25 FEB 2025

Mme Judith Yah
Sunday Euse Achidi