

 TALENTS Conseils Nous créons la passion et l'énergie	BEST HUMAN RESSOURCES CONSULTING AGENCY - WEST AFRICA - AFRICAN CORPORATE EXCELLENCE AWARDS 2016 CV MAGAZINE	TALENTS PLUS CONSEILS CÔTE D'IVOIRE Filiale de TALENTS PLUS AFRIQUE Label de G.R.H. en Afrique	Solutions RH et SIRH TALENTS PLUS CONSEILS BENIN TALENTS PLUS E.T.T. BENIN TALENTS PLUS CONSEILS MALI TALENTS PLUS CONSEILS CÔTE D'IVOIRE TALENTS PLUS E.T.T. TOGO
--	---	---	--

TALENTS PLUS CONSEILS CÔTE D'IVOIRE filiale de **TALENTS PLUS AFRIQUE**
recherche pour une institution financière de développement, des candidatures pour le
poste :

Un Assistant de Bureau (H/F) Réf. TPCI : 2508R02AB

Lieu : ABIDJAN

RAISON DU POSTE :

Le ou l'Assistant (e) de Bureau assure le soutien administratif et logistique quotidien de l'unité. Ses missions incluent la distribution du courrier et des documents, l'appui aux tâches administratives (photocopies, archivage, préparation de salles), ainsi que le maintien de l'ordre et de l'approvisionnement des espaces communs. Il/elle apporte également un support lors de réunions, formations ou événements, et réalise toutes autres tâches confiées par la hiérarchie afin de garantir le bon fonctionnement du bureau.

ACTIVITÉS PRINCIPALES :

- Réceptionner, trier et distribuer les courrier et colis
- Assurer les tâches de photocopies, classement, archivage, numérisation de documents divers
- Gérer et suivre les fournitures de bureau et consommables (commande, stock, distribution)
- Préparer et aménager les salles de réunion, de formation ou d'événements
- Assurer l'accueil physique et téléphonique des visiteurs et usagers
- Assurer l'appui logistique lors des réunions internes ou événements organisés par le service
- Participer à la gestion des dossiers administratifs simples ou au suivi de tableaux de bord
- Exécuter de courses internes ou externes ponctuelles
- Réaliser tout autre tâche confiée par la hiérarchie

SAVOIR-FAIRE :

- Maîtriser des outils bureautiques de base (Word, Excel, imprimante, scanner...) et Outlook
- Avoir une bonne connaissance des procédures administratives courante

- Posséder une bonne capacité de gestion des priorités et de gestion du temps

SAVOIR-ÊTRE :

- Respecter les règles de discrétion et confidentialité des procédures internes
- Avoir le sens de l'organisation, rigueur et ponctualité
- Faire preuve de réactivité et disponibilité
- Bonne présentation et sens du contact
- Esprit d'équipe et autonomie

PROFIL RECHERCHÉ:

Le candidat doit :

- Être titulaire de la licence (Bac +3) dans les domaines de Secrétariat, Assistanat de Direction, Gestion, Administration
- Justifier d'au moins 2 ans d'expérience en gestion de standard, accueil ou coursier ou dans un rôle similaire.
- Posséder le permis B

COMPOSITION ET DÉPÔT DE DOSSIER DE CANDIDATURE

Tout (e) candidat (e) intéressé (e) devra, au risque d'irrecevabilité de son dossier, produire :

- Un justificatif du **statut de national de l'un des pays de la CEDEAO** (Certificat de Nationalité ou CNI ou Passeport) et être **résident**
- Une **lettre de motivation** signée indiquant la référence du poste adressée au Chef de Mission de Talents Plus Conseils
- Un **CV chronologique** (période exacte de chaque expérience) détaillé mettant en exergue les expériences pertinentes pour le poste
- La preuve du (es) **diplôme (s)** exigé (s) pour le poste
- Les évidences des expériences professionnelles (**attestations ou certificats de travail**)
- Un **casier judiciaire vierge**.

NB: Les dossiers incomplets seront, purement et simplement, déclarés irrecevables et les expériences non justifiées ne seront pas prises en compte.

Les dossiers sont reçus au siège du cabinet **Talents Plus Conseils Côte d'Ivoire (TPCI)** sis à Abidjan, Cocody Angré 9^e Tranche, Immeuble contigu à l'immeuble CGK, 2^e étage, porte de droite, de **8 h 00 à 12 h 30 mn** et de **14 h à 16 h 00**, du **lundi au vendredi**.

Date limite de dépôt : **1^{er} septembre 2025 à 16 h 00 TU.** **Infos line :** **+2250709211727**

NB : Seuls les candidats présélectionnés seront contactés et aucun dossier ne sera retourné.

*Les candidatures féminines sont vivement encouragées.