



AVIS DE RECRUTEMENT N° SEVCI 002/2018

Santé Espoir Vie- Côte d'Ivoire (SEV-CI) est une ONG ivoirienne qui bénéficie du soutien financier du CDC/PEPFAR. Elle soutient le Ministère de la Santé et de l'Hygiène publique dans sa politique de prise en charge de l'infection à VIH.

Dans le cadre de ses activités, elle recrute :

Intitulé du poste	Bilingual Administrative assistant	Nombre de poste	1
Type de contrat	Contrat à durée déterminée (renouvelable)		
Lieu d'affectation	Abidjan		

Résumé du poste :

Le titulaire du poste fait partie de l'équipe de SEV-CI en vue de soutenir le MSHP et s'engage dans la mise en œuvre du programme d'extension des activités de prise en charge des personnes vivant avec le VIH.

Sous la supervision du Responsable des Ressources Humaines, l'Assistant Administratif Bilingue aura à assurer des travaux de support et des tâches diverses relatives à l'Organisation. Assurer la rédaction et la traduction des documents administratifs en anglais.

Principales tâches et Responsabilités

- Effectuer des tâches de traduction juste et professionnelle,
- Assurer la rédaction du courrier administratif et notes diverses en anglais,
- Assurer des activités de support relatives à gestion administrative et aux finances,
- Aider le personnel à acquérir les supports adéquats pour la bonne application des règles et procédures en vigueur,
- Veiller à la réalisation de la feuille de temps du personnel sur une base mensuelle,
- Assurer l'organisation matérielle des réunions et séances de travail du staff,
- Assurer la rédaction du courrier administratif et notes diverses en anglais,
- Recevoir, traiter, transmettre et assurer l'archivage des documents externes,
- Effectuer la saisie des documents de travail, assurer leur diffusion et archivage,
- Assurez le traitement des courriers entrants et sortants entre SEV-CI et d'autres organisations ou administrations,
- Contribuer à la gestion et à conservation de l'archive,
- Approvisionner et assurer la gestion de la caisse de menus dépenses,
- Assurer la gestion du carburant,
- Recevoir, identifier, orienter les appels téléphoniques et les visiteurs,
- Veiller à la mise en exécution des contrats de services d'entretien et des menues réparations du bureau,
- Rendre régulièrement compte de vos activités à votre supérieur hiérarchique,

- Effectuer toutes autres tâches assignées par des superviseurs en lien avec votre poste.

Qualifications / Exigences Professionnelles

- Avoir au moins un niveau BAC+2 (une formation en administration/comptabilité serait un atout),
- Avoir une expérience antérieure similaire d'au moins un (01) an,
- Etre impérativement bilingue Anglais/Français,
- Avoir une bonne aptitude de communication et une excellente capacité rédactionnelle en français et en anglais,
- Avoir une maîtrise des outils informatiques (Microsoft office, messagerie etc...,)
- Avoir une bonne capacité d'organisation (planification et gestion des tâches),
- Avoir une bonne capacité relationnelle, une bonne aptitude de communication et de travail en équipe,
- Capacité à prendre des initiatives et à travailler de façon autonome,
- Etre dynamique, avoir le sens de l'objectivité et de la confidentialité,
- Etre capable de respecter strictement les règles de confidentialité liées au VIH/SIDA
- Capacité à respecter les échéances.
- Etre capable de travailler sous pression et dans un environnement multiculturel

Comment postuler ?

Les candidats sont priés de se rendre sur le site web de SEV-CI www.sevci.org (rubrique Travailler à SEV-CI) et suivre les instructions liés au poste.

Aussi, les candidats peuvent déposer sous pli leur dossier (CV et lettre de motivation) de candidature au siège de l'ONG SEV-CI, sis à la Riviera 3, non loin du Lycée français Blaise Pascal, près d'une direction du ministère de l'environnement. Et porter au dos de l'enveloppe la mention « **Bilingual Administrative assistant** ».

Seules les candidatures présélectionnées seront contactées pour la suite du processus de recrutement.

Les candidatures sans CV joint comme indiqué ne sont pas valides.

Les candidatures féminines sont encouragées.

Date limite de réception des dossiers de candidature : 11 Octobre 2018.