

## AVIS DE RECRUTEMENT

La Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit (GIZ) GmbH est une institution de la coopération allemande au développement dont la mission essentielle est la mise en œuvre des projets et programmes dans les secteurs du développement économique et social en République de Guinée.

Le programme Energising Development (EnDev) Libéria, Sierra Léone et Guinée, mis en oeuvre par la Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit (GIZ), a renforcé les secteurs de l'énergie renouvelable au Libéria depuis 2012, en Sierra Léone et en Guinée depuis 2014. EnDev apporte une expertise technique, l'échange de connaissances, des formations et du réseautage. Le programme dispose d'un bureau principal, qui fonctionne entièrement avec l'énergie solaire, à Monrovia au Libéria ainsi que d'une succursale à Freetown (Sierra Léone) et à Conakry (Guinée).

EnDev vise à assurer un accès durable et abordable aux énergies renouvelables en renforçant les marchés et en collaborant avec divers partenaires du gouvernement, des ONG internationales et locales, les bailleurs et le secteur privé

La GIZ recrute pour son programme Energising Development (EnDev) à Conakry **un(e) assistant (e) Administratif (e) Technique Spécialiste du secteur minier artisanal.**

### INFORMATIONS SUR LE POSTE

<b>Intitulé du poste :</b>	Assistant Administratif
<b>Statut :</b>	Personnel National de droit guinéen
<b>Bande de rémunération :</b>	2A
<b>Lieu d'affectation :</b>	Conakry
<b>Date d'affectation :</b>	Mars 2020
<b>Supérieur hiérarchique :</b>	Directeur EnDev Mano River
<b>Nature du contrat :</b>	CDD

#### ▪ **Mission du poste**

**Le/la titulaire du poste est responsable des activités suivantes :**

•

##### a) **Services d'accueil et de Secrétariat**

- Répondre au téléphone, traiter, reprendre ou transférer les appels et les messages selon la demande ;
- Tenir la liste des numéros à rappeler pour tous les appels entrants ;
- Accueillir les visiteurs dans les règles de l'art en assurant leur confort total ;
- Enregistrer, documenter et organiser régulièrement le courrier entrant et sortant ;
- Rédiger, mettre en forme et enregistrer les courriers sortants ;
- Rédiger les procès-verbaux de réunions ;
- Exécuter toutes autres tâches dans le domaine de l'accueil et du secrétariat confiées par le supérieur hiérarchique.

b) **Administration**

- Classer les documents de l'association conformément aux règles et normes de APER ;
- Organiser des réunions ordinaires et extraordinaires de l'association ;
- Participer à certaines rencontres nationales et internationales (si nécessaire) ;
- Organiser les rendez-vous avec la clientèle ;
- Supporter la collecte semestrielle de données du projet EnDev auprès des parties prenantes ;
- Relancer les activités en cours de l'association ;
- Faire la promotion de l'association en vue de faire adhérer d'autres professionnels des énergies renouvelables ;
- Apporter un appui logistique pour l'organisation des actions de formation ;

**1. QUALIFICATIONS**

- BTS en administration, secrétariat ou comptabilité ;
- Licence (bac+3) en administration des affaires, gestion ou un diplôme équivalent ;

**2. EXPERIENCE PROFESSIONNELLE**

- Avoir au moins deux (02) ans d'expériences à un poste similaire ;
- Une expérience dans une institution internationale serait un atout.

**3. CONNAISSANCES/COMPETENCES**

- Bonne connaissance pratique de l'utilisation des technologies de l'information et de la communication (logiciels correspondants ainsi que téléphone, courrier électronique, Internet), le pack MS Office (Word, Excel, Outlook,) ;
- Très bonne maîtrise du français (à l'oral et à l'écrit) ;
- La connaissance de la langue anglaise serait un atout ;
- Courtoisie et Esprit d'équipe ;
- Connaissance de base en administration ;
- Très bonne capacité de rédaction et communication ;
- Expériences dans la modération et l'animation de groupes ;
- Excellentes capacités de gestion et d'organisation ;
- La connaissance du marché des énergies renouvelables serait un atout.

**CANDIDATURE**

<b>Dossier de candidature</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>une lettre de motivation ;</b></li> <li>• <b>un CV actualisé avec au moins 3 références joignables avec adresses complètes ;</b></li> <li>• <b>copies légalisées des diplômes et attestations ;</b></li> <li>• <b>un extrait de casier judiciaire ou un certificat de non-poursuite.</b></li> </ul>
<b>Adresses</b>	Les candidat(e)s intéressé(es) dont les profils répondent aux critères du poste sont prié(es) de faire acte de candidature au <b>PLUS TARD LE LUNDI 16 Mars 2020 à 17h15 :</b>

- Physique en déposant le dossier de candidature dans une enveloppe portant la mention « **Candidature** Assistant **Administratif au sein du projet EnDev** de la GIZ à Conakry, DI 256 Corniche Nord, Cité Ministérielle / Dixinn – BP 4100 ;
- Electronique en envoyant le dossier de candidature à l'adresse :  
[recrutement.guinea@giz.de](mailto:recrutement.guinea@giz.de)

**NB : Seuls les candidat(e)s présélectionné(e)s seront contacté(e)s pour la suite de la procédure. Les candidatures féminines sont fortement encouragées.**