

## FICHE DE POSTE

Intitulé du poste : **SECRETAIRE ADMINISTRATIF**

Service : **ADMINISTRATION**

Sexe : **MASCULIN**

Lieu d'embauche : **BONAPRISO – DOUALA**

Disponibilité : **IMMEDIATE**

### MISSIONS

- rédaction de courriers et comptes rendus de réunion ;
- classement et archivage de documents administratifs ;
- saisie et/ou mise en forme des:
  - rapports
  - offres de service
  - notes de synthèse
- préparation de circulaire ;
- Tenue à jour des différents registres d'informations ou base de données administrative...

Il faut noter que les taches sont flexibles en fonction des travaux au cabinet.

### QUALIFICATION ET EXPERIENCE REQUISES

Niveau académique : Bac+2 min en secrétariat ou toute autre discipline équivalente.

Expérience professionnelle : un (01) an minimum.

### COMPETENCES REQUISES

- Connaissances des outils bureautiques (traitement de texte, tableur etc...)
- autonomie de travail, discrétion et respect de la confidentialité ;
- esprit d'initiative et facilité d'adaptation ;
- sens des responsabilités et organisation ;
- capacité à travailler sous pression ;
- qualités rédactionnelles et communicationnelles ;
- aptitudes en planification et reporting ;
- esprit d'équipe ;
- disponibilité (aptitudes à travailler tard et les jours non ouvrés) ;
- bon niveau en français et niveau moyen en anglais.

Dépôt des dossiers : Merci de nous faire parvenir votre Curriculum Vitae à l'adresse [nous-rejoindre@newko-cm.com](mailto:nous-rejoindre@newko-cm.com) au plus tard le 30 avril 2024 à 18h00 en précisant en objet « Secrétaire Admnistratif »

NB : Toute candidature reçue par un canal autre que celui indiqué ne sera pas considérée.