

RECRUTEMENT UN.E ASSISTANT.E DE GESTION

Nous recrutons pour le compte de nos activités un ou une assistant(e) de gestion.

Ci-dessous la description du poste.

❖ ASSISTANT.E DE GESTION

En tant que « Assistant.e de Gestion », vous êtes issue d'une formation dans les sciences de gestion et vous êtes orienté sur la qualité de service. Vous êtes en support des activités de l'entreprise pour assurer de l'efficience dans la réalisation des tâches de l'équipe.

1. QUEL EST LE PROFIL RECHERCHE ?

- ✓ *Avoir une licence (BAC+3) en comptabilité ou tout autre domaine de gestion*
- ✓ *Avoir au moins un an d'expérience à un poste de gestion*
- ✓ *Maîtriser l'outil informatique*
- ✓ *Être disponible et avoir un bon sens d'organisation*
- ✓ *Avoir les capacités de coordination d'équipe*
- ✓ *Être orienté atteinte des objectifs*
- ✓ *Avoir une expérience dans la mise en place et l'optimisation de procédures serait un atout*
- ✓ *Être rigoureux et avoir le contact facile*

2. QUEL EST LA MISSION ?

- ✓ *Assister la direction dans la gestion de l'entreprise*
- ✓ *Faire le suivi administratif des activités*
- ✓ *Analyser et optimiser les processus métiers*
- ✓ *Assurer la veille stratégique*
- ✓ *Définir et gérer les procédures*
- ✓ *Assurer le suivi clients, et faire les rapports des activités*
- ✓ *Identifier les opportunités d'affaires*
- ✓ *Faire une Optimisation de la gestion des ressources*

3. COMMENT CANDIDATER ? :

Pour candidater, il faut envoyer votre dossier composé de

- ✓ *Curriculum Vitae*
- ✓ *Lettre de motivations*
- ✓ *Diplôme et attestations*

à l'adresse « **recrutement@resit-technologies.com** » au plus tard le 05 Novembre 2025 avec pour objet du mail « **RECRUTEMENT ASSISTANT DE GESTION** ».