

# RECRUTEMENT à l'ONG de développement FHI 360 (29 avril 2026)



## Informations sur l'emploi

Titre du Poste : 02 postes

Lieu du Travail : Côte d'Ivoire

## Description de l'emploi

FHI 360 est une organisation à but non lucratif dédiée au développement [humain](#) qui s'engage à améliorer durablement les conditions de vie en proposant des solutions intégrées et adaptées au contexte local.

FHI 360 recrute :

### **POSTE 1 : Associé aux installations**

#### **Résumé du poste**

Fourniture des services de bureau à l'organisation pour soutenir les opérations de l'entreprise. Aide à l'installation des bureaux et des salles de conférence et assiste dans les opérations postales. Exécuter des tâches d'entretien de bureau de routine, maintenir le matériel et les fournitures de bureau. Veiller à ce que les installations de bureau soient correctement exploitées et entretenues. Gère les déménagements de

bureau au sein de l'entreprise. Soutenir et suivre les procédures pour le fonctionnement des installations et de l'équipement afin de respecter les codes du bâtiment et de sécurité.

### **Responsabilités :**

- Répondre aux demandes du personnel concernant le mobilier de bureau et l'équipement et les importants.
- Collaborez avec le Responsable concernant l'aménagement de l'espace et les grands déménagements.
- Sert de contact principal pour les fournisseurs externes pour les services liés à la construction, au mobilier de bureau, aux appareils électroménagers et aux problèmes de maintenance.
- Inspectez périodiquement les espaces communs et les bureaux pour détecter les besoins d'entretien et de rénovation.
- Assistance aux services de courrier et de fret pour les sites nationaux et internationaux.
- Suit les procédures et processus pour la distribution du courrier international.
- Commande et maintient les niveaux de stock de fournitures de bureau, des espaces de pause et des armoires de rangement.
- Maintient l'équipement de bureau et les fournitures pour les copieurs et les fax.
- Aide les employés avec les demandes de bureau telles que l'aménagement du mobilier, l'accrochage de tableaux et l'installation de postes de travail.
- Archives, et veille au bon maintien des documents

Effectue d'autres tâches assignées ou requises.

### **Résolution de problèmes et impact :**

Travaille sur des problèmes qui sont routiniers et doit nécessairement un jugement limité.

Exerce son jugement dans le cadre des politiques et procédures définies pour obtenir des solutions et accomplir ses tâches.

Les décisions concernent généralement son propre travail ou un domaine fonctionnel spécifique.

Supervision donnée/reçue :

N'a aucune responsabilité de surveillance.

Reçoit des instructions pour les nouvelles missions.

Signale généralement à un responsable.

**Éducation :**

Bac +2 en logistique, Documentation, archivage ou tout autre diplôme connexe.

Expérience : \*\*

Nécessité généralement de 1 à 3 ans d'expérience en soutien administratif et de bureau.

Capable de s'exprimer clairement et de manière professionnelle et de communiquer de manière positive avec les clients et le personnel.

Doit être capable de lire, d'écrire et de parler couramment l'anglais.

Exigences physiques typiques :

Environnement de bureau typique.

Capacité à passer de longues heures à regarder un écran d'ordinateur et à effectuer un travail répétitif sur le clavier.

Capacité à s'asseoir et à rester debout pendant de longues périodes.

[Postulez en ligne](#)

[Adjoint Administratif](#)