

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE POLYVALENTE

Nous recrutons une (01) Assistante Administrative Polyvalente

Qui sommes-nous

Une entreprise de prestations de services inédites, exquises et exclusives.

Mission principale

Garantir une gestion administrative fluide, rigoureuse et efficace du parc, tout en apportant un appui transversal à l'organisation quotidienne des activités.

Responsabilités

A. Administration & secrétariat professionnel

- Gérer les appels, emails, correspondances et l'accueil (FR/EN).
- Rédiger, traduire et mettre en forme des documents professionnels.
- Gérer le classement, l'archivage, la circulation documentaire et le suivi administratif.
- Préparer dossiers, notes, courriers, comptes rendus et présentations.

B. Support à la Direction & coordination

- Gérer les agendas, rendez-vous, plannings et priorités de la Direction.
- Préparer les réunions : convocations, supports, comptes rendus, relances.
- Suivre les décisions et assurer la coordination inter-départements.
- Assister la Direction dans la préparation de rapports ou dossiers stratégiques.

C. Gestion administrative et suivi opérationnel

- Suivre les factures, bons de commande, livraisons et besoins internes.
- Appuyer la gestion des stocks de fournitures et consommables.
- Coordonner la circulation d'informations entre services (RH, logistique, finance...).
- Assurer le suivi des tableaux administratifs (présences, missions, dépenses...).

D. Support RH & organisation interne

- Participer à l'intégration administrative des nouveaux collaborateurs.
- Organiser les sessions de formation, réunions internes et événements d'entreprise.
- Préparer les dossiers RH et veiller à la conformité documentaire.

E. Logistique & organisation

- Organiser les déplacements, missions, réservations et hébergements.
- Coordonner la préparation des salles, événements internes et réunions externes.

- Assurer le soutien logistique léger pour les équipes terrain.

Profil recherché

Formation

- Bac+2 à Bac+3 en Administration, Management, Communication ou équivalent.
- Formation complémentaire en assistantat, gestion administrative ou secrétariat de direction souhaitée.

Expérience

- **2 à 5 ans minimum** d'expérience dans une fonction administrative polyvalente ou assistantat de direction.
- Expérience dans un environnement technique, multisites ou dynamique (télécoms, BTP, énergie, services).
- Expérience confirmée dans la coordination administrative et la gestion de plusieurs interlocuteurs.

Compétences linguistiques

- Français : niveau excellent (C1/C2)
- Anglais : courant / professionnel (B2-C1) — rédaction, traduction, réunions, communication professionnelle.

Compétences techniques

- Maîtrise avancée **du Pack Office (Excel avancé, PowerPoint, Word professionnel)**.
- **Bonne maîtrise de la rédaction et synthèse (FR & EN)**.
- Connaissance de la gestion documentaire, des procédures et de l'archivage.
- Aisance avec les outils numériques (Teams, SharePoint, Google Workspace, ERP).
- Capacité à organiser des réunions, événements, déplacements et logistique interne.
- Notions de base en suivi administratif des achats ou des dépenses (atout).

Compétences comportementales

- Forte capacité d'anticipation : capable de prévoir les besoins avant qu'ils ne surviennent.
- Solide sens de l'organisation, grande rigueur et méthode.
- Réactivité élevée, gestion rapide et efficace des urgences.
- Excellente gestion du temps et des priorités dans un environnement exigeant.
- Discrétion, confidentialité, loyauté et professionnalisme irréprochables.
- Sens du service et orientation résultats.
- Diplomatie, aisance relationnelle et excellente communication.
- Capacité à travailler sous pression et à gérer plusieurs tâches simultanément.
- Proactivité, autonomie, esprit d'initiative.

Comment postuler ?

Les candidats intéressés sont invités à envoyer leur CV et une lettre de motivation (en fichier unique) à l'adresse suivante : recrutement@thegreenrooftop.com .

Instructions importantes :

- Mentionnez dans votre courriel la référence du poste : : **ASSISTANTE ADMINISTRATIVE POLYVALENTE**
- Indiquez vos prétentions salariales nettes en FCFA.
- **Clôture : 12 juillet 2026.**

Seuls les candidats présélectionnés seront contactés pour les étapes ultérieures.