

PREFERE PLUS RECRUTE UNE ASSISTANTE ADMINISTRATIVE INTERIMAIRE CHARGEE DES REQUISITIONS AU PROFIT D'UNE STRUCUTURE INTERNATIONNALE

Poste : ASSISTANTE ADMINISTRATIVE INTERIMAIRE CHARGEE DES REQUISITIONS

Durée de l'intérim : 01 mois

ROLES ET PRINCIPALES RESPONSABILITES

- Collaborer avec le Département des Achats pour passer des commandes de services réguliers ;
- Gérer de la maintenance régulière des équipements de CRS ;
- Tenir à jour les dossiers appropriés pour tous les équipements et les biens de CRS selon les politiques et procédures de l'Agence ;
- Assurer le rapportage régulier des incidents, anomalie et disparition liés aux équipements ;
- Veiller à l'installation et le bon fonctionnement de tout équipement et propriété,
- Suivre un programme d'entretien régulier pour tous les équipements en vérifiant et en tenant un journal d'enregistrement de l'utilisation de ceux-là ;
- Signaler toute anomalie ou disparition ;
- Assurer la garde des clés de tous les bureaux ;
- Assurer l'ouverture et la fermeture des bureaux pour donner accès aux prestataires ;
- Marquer et enregistrer tout matériel et équipement nouvellement acquis ;
- Organiser la réception des biens en collaboration avec le chargé des Achats et les Chargés des Achats puis le Gestionnaire du magasin ;
- Entrer en contact avec les parties prenantes externes pertinentes (fonctionnaires gouvernementaux, propriétaires des bâtiments, prestataires de services, etc.) dans le cadre de son travail ;
- Aider à coordonner l'utilisation efficace des biens et des locaux loués du CP ;
- Aider à garantir la pleine conformité des achats de matériel de bureau et des systèmes de gestion des biens ;
- Aider à identifier les problèmes de sécurité et garantir un environnement de travail sûr ;
- Faire les réquisitions dans Insight et suivre leur validation ;
- Faire les réceptions des services dans Insight ;
- Aider à coordonner les activités de planification des événements, comme la visite de délégations, les formations et les ateliers.

COMPETENCES

- Bonnes compétences en planification, organisation et gestion du temps
- Souci du service au client et très bonnes compétences en communication et relations interpersonnelles
- Conduite éthique et capacité à maintenir la confidentialité
- Proactif, plein de ressources, axé sur les solutions et les résultats

QUALIFICATIONS SOUHAITEES

- Baccalauréat exigé. Licence en administration des entreprises ou dans un domaine pertinent souhaitée.
- Minimum de 2 ans d'expérience professionnelle dans des postes d'appui administratif, avec de plus en plus de responsabilités. Une expérience dans une ONG locale ou internationale est un plus.
- Des diplômes supplémentaires peuvent remplacer une partie de l'expérience.
- Expérience et maîtrise de MS Office (Excel, Word, PowerPoint, Visio) et des systèmes de gestion de l'information.

DOSSIERS DE CANDIDATURE

Les candidats intéressés par le présent avis de recrutement sont priés d'envoyer les pièces suivantes par les canaux indiqués ci-dessous :

- Une lettre de motivation adressée au Directeur Général du cabinet PREFERE PLUS ;
- Une copie de la pièce d'identité en cours de validité ;
- Un curriculum vitae détaillé comportant les noms, prénoms et contact de trois personnes de référence ;
- Les copies des diplômes obtenus ;
- Les copies des attestations/certificats de travail.

DEPOT DES DOSSIERS

1- Via notre site emploi, en suivant les liens ci-dessous :

✚ Lien d'inscription et de candidature pour les candidats n'ayant pas encore un compte sur notre site emploi : <https://recrutement-prefereplus.com/register>

✚ Lien de connexion et de candidature pour les candidats ayant déjà un compte sur notre site emploi: <https://recrutement-prefereplus.com/login>

Ou

2- Par mail à l'adresse prefere24@gmail.com

Pour tout renseignement, consultez www.prefereplus.com ou la page Facebook de PREFERE PLUS ou appelez-le **+229 01 40 11 88 84**

Date limite de dépôt : **Lundi 27 juillet 2026 à 17h**