



AVIS DE RECRUTEMENT

TITRE DE L'EMPLOI : Assistante de direction au CECI-Guinée

Lieu du poste : Bureau du CECI à Conakry en Guinée avec Possibilités de déplacement à l'intérieur du Pays et au niveau sous-régional

Supérieur(e) : Directeur Pays CECI-Guinée

Liens fonctionnels : Administrateur comptable Bureau CECI-Guinée, Conakry

Durée du contrat : Une année renouvelable, entrée en fonction imminente

Date d'entrée en fonction : septembre 2025

Date limite de dépôt de candidature : 15 août 2025

Le Centre d'Étude et de Coopération Internationale (CECI) est une organisation internationale de développement qui mobilise les actrices et acteurs clés de changement dans le monde, et qui avance des solutions durables pour réduire la pauvreté, renforcer l'égalité et l'inclusion, à travers des programmes/projets de développement et humanitaires, en Afrique, en Asie, dans les Amériques et au Canada, ce, depuis plus de 60 ans.

Imaginez travailler pour une organisation dont la mission correspond à vos valeurs personnelles et que vous participiez chaque jour, à votre manière, à la création d'un changement social positif dans le monde. Aux côtés de 300 employé-e-s à travers le monde et 200 volontaires, qui partagent des valeurs de solidarité, d'intégrité et de respect de la diversité, vous pourriez contribuer à renforcer le pouvoir des femmes et soutenir des communautés avec le CECI.

Son cadre stratégique 2020-2025 définit trois (3) priorités programmatiques : (i) Pouvoir économique et droits des femmes ; (ii) Femmes, résilience et action climatique ; (iii) Adaptation des communautés en contextes fragiles et crises prolongées, avec une emphase sur l'action humanitaire, la gouvernance, la cohésion sociale.

Fondée en 1958 et incorporée en 1968 selon les lois canadiennes, son siège social est à Montréal (Province de Québec, Canada). La corporation a ouvert sa représentation en Guinée depuis 1984 et couvre les quatre (04) Régions naturelles du pays.

Le CECI a des bureaux et/ou représentations dans 17 pays à travers le monde et en Afrique, il est présent et actif en Guinée, au Sénégal, au Burkina Faso, au Mali, au Niger, au Burundi, au Rwanda, au Bénin, au Ghana, au Togo, en RD Congo et en Côte d'Ivoire.

En Guinée, le CECI a obtenu de subventions de différents bailleurs de fonds (ACDI/AMC, Gouvernement de Guinée, Banque Mondiale, Rio-Tinto, CBG, ALCAN-ALCOA, AFD/PAM, PNUD/FENU/UNOPS), a co-financé et a mis en œuvre des centaines de projets de développement dans le pays.

Tous ces programmes/projets ont été réalisés en partenariat avec les OSC locales, les communautés à la base et les ministères sectoriels notamment avec ceux de l'Administration du Territoire et de la Décentralisation (MATD), des Mines et de la géologie (MMG), de l'environnement et du développement durable (MEDD), de l'enseignement technique et la formation professionnelle, de la jeunesse et de l'emploi jeunes et de l'enseignement supérieur et de la recherche scientifique.

C'est justement dans le cadre de sa programmation en Guinée, que le CECI souhaite recruter une Assistante de direction de préférence bilingue (français-anglais) pour son bureau national.

Rattaché directement au Directeur pays CECI-Guinée et sous la supervision opérationnelle du Responsable Administratif et comptable du CECI-Guinée, **l'Assistante de Direction** aura pour mission d'assurer les attributions suivantes :

Au niveau administratif

- Réceptionner et gérer les appels téléphoniques et l'accueil physique au bureau du CECI-Guinée (prise de messages, mise en relation, recherche d'information);
- Assurer la rédaction, la réception/décharge, la distribution et le classement des courriers et courriel dans le respect des règles d'éthique et de confidentialité ;
- Préparer et rédiger des documents administratifs (courriers, PV de réunions, demande de partenariats, etc.) ;
- Assurer le suivi administratif du personnel (congés, absences, etc.)
- Assurer le suivi de la suite réservée à toutes les correspondances et dossiers avec les partenaires du CECI ;
- Contribuer à la production (mise en forme, infographie) du rapport annuel du CECI-Guinée;
- Organiser et planifier l'agenda des réunions et rendez-vous du Directeur pays;
- S'assurer de la gestion des archives (hard et digitales) du CECI-Guinée;
- Assurer le suivi administratif du personnel (congés, absences, etc.) ;
- Effectuer toutes autres tâches relevant de sa fonction qui pourraient lui être confiées par la Direction Pays ou du CECI global.

Au niveau Communication

- Assurer la gestion des communications électroniques et téléphoniques avec les médias et réseau sociaux dans le respect des procédures et la déontologie;
- Alimenter et mettre à jour régulièrement les pages Web, hub, Facebook et LinkedIn du CECI-Guinée en lien avec les services de communication du CECI Montréal;
- Établir et/ou actualiser le répertoire des départements ministériels sectoriels, institutions nationales et EPA, des bailleurs de fonds principaux et institutions internationales, ONG internationales;
- Faciliter les relations de partenariat avec les médias public et privé;
- Participer aux événements et autres activités de visibilité du CECI-Guinée.

Au niveau de la gestion/logistique

- Mettre à jour périodiquement la fiche de suivi des immobilisations (codification, affectation, ...);
- Gérer les listes fournisseurs courants et les achats de fournitures et de consommables
- Établir les besoins en fournitures et consommables et mettre à jour les fiches de stock du bureau ;
- Suivre la tenue des carnets de bord des véhicules : carburant, entretien, réparation ;
- Assurer la préparation logistique des réunions, conférences et ateliers ;
- Organiser l'accueil et missions en provenance ou en partance pour la Guinée ;

- Superviser les travaux de reprographie et suivre la maintenance du parc informatique.

Gestion de la petite caisse

- Assurer la tenue et la mise à jour quotidienne de la petite caisse ;
- Préparer et éditer les Bordereaux et ordres de virement pour paiement ;
- Centraliser toutes les pièces justificatives dans le respect des procédures ;
- Classer les dossiers de paiement suivant un ordre chronologique ;
- Classer les pièces comptables selon le mode de référence interne des pièces par journaux auxiliaires ;
- Effectuer la saisie dans les différents journaux auxiliaires et toutes autres tâches relevant de sa fonction qui pourraient lui être confiées par l'administratif comptable.

Profil et qualifications

Peut être candidat(e) tout.e homme/femme, titulaire d'un Diplôme de niveau Bac+2 au moins en Secrétariat/comptable de Direction, Sciences juridiques ou Sciences sociales ou d'un diplôme équivalent et justifiant d'une expérience d'au moins 5 ans à un poste d'Assistance de direction ou équivalent. Les aptitudes requises pour le poste sont :

- Être de bonne moralité ;
- Avoir le sens du leadership et de bonnes capacités d'analyse ;
- Avoir de bonnes compétences en communication et relations interpersonnelles
- Habilité à la veille stratégiques sur les opportunités de développement un atout ;
- Être disponible, dynamique et posséder de grandes aptitudes de gestion du temps ;
- Avoir un sens aigu d'organisation, de classement, d'adaptation et de gestion ;
- Être apte à travailler en équipe et sous pression, dans un environnement multiculturel et multidisciplinaire ;
- Maitriser les logiciels Word, Excel et Powerpoint ainsi ceux de communication ;
- Avoir une bonne connaissance d'un logiciel de gestion intégré type ERP, SAP, NetSuit ou autre, serait un atout ;
- Avoir des connaissances sur l'OHADA et le droit qui en est issu constitue un atout ;
- Posséder une expérience dans un poste similaire serait un plus.

Langues

- Très bonne connaissance du français tant à l'oral qu'à l'écrit ;
- Bonne connaissance de l'anglais, un atout ;

Pourquoi travailler avec nous ? Travail impactant :

Rejoignez une équipe passionnée par la création de changements positifs et faisant une différence dans la vie des femmes, des filles et des personnes dans les communautés du monde entier.

- **Culture inclusive** : Nous célébrons la diversité et valorisons l'inclusivité dans notre lieu de travail. Vos talents uniques, perspectives et expériences sont embrassés et respectés ici.
- **Salaires compétitifs et équitables** : Nous offrons un salaire compétitif qui reflète vos compétences, votre expérience et vos contributions.
- **Environnement collaboratif** : Travaillez dans un cadre où la collaboration et l'esprit d'équipe sont au cœur de nos actions, permettant à chacun-e de contribuer et de partager ses idées.

DÉPOSEZ VOTRE CANDIDATURE

Vous avez jusqu'au 15 août 2025 à 16h30n pour soumettre votre candidature en envoyant un CV et lettre de motivation datée signée, diplômes, attestations de travail et tout autre document que vous jugez pertinent à l'adresse suivante : hericod@ceci.ca

Seul-e-s les candidat-e-s sélectionné-e-s pour une entrevue seront contacté-e-s.

Afin de garantir une sélection précise et optimale, notre processus de recrutement peut prendre un peu de temps. Si vous êtes retenu-e, vous aurez l'opportunité de participer à une ou plusieurs entrevues avec un comité de sélection et vos compétences pourront être évaluées à travers un test. Nous apprécions votre patience et vous remercions pour l'intérêt que vous portez à notre organisation.

Le CECI valorise la diversité et l'inclusion, respectant l'équité en matière d'emploi. Nous encourageons fortement les candidatures féminines et jeunes et des personnes issues des communautés autochtones, racisées, immigrantes, en situation de handicap. Si vous le souhaitez, nous vous invitons à identifier votre appartenance à l'un de ces groupes au dépôt de votre candidature, car nous croyons que la diversité des expériences vécues contribue à compréhension du contexte et du travail du CECI et est alors considéré un atout.

Nous nous engageons à fournir un environnement exempt de harcèlement et de discrimination. Des aménagements sont disponibles à chaque étape du processus de candidature ou d'entretien, assurant un environnement inclusif et accueillant pour toutes et tous.

Pour le CECI-Guinée, le Directeur Pays
Abdourahim Herico DIALLO