


- Intitulé du poste : Secrétaire permanent
- Structure : Association des Professionnels de la Publicité en Guinée (APP)
- Supérieur hiérarchique : Secrétaire général / Président de l'APP
- Lieu d'affectation : Conakry
- Type de contrat : à définir selon les besoins de l'association

<p>A. Activités principales</p>	<p>Le/la Secrétaire Permanent(e)</p> <p>A1. Assure la coordination administrative et opérationnelle de l'association A2. Veiller au bon fonctionnement quotidien de l'APP A3. Assure le suivi des décisions du Bureau Exécutif A4. Faciliter la communication avec les membres et partenaires, A5. Contribuer à la mise en œuvre des activités et projets de l'association. A6. Constituer le point focal permanent entre les membres, les instances dirigeantes, les partenaires institutionnels et les différents acteurs du secteur publicitaire.</p>
<p>B. Remplir diverses tâches</p>	<p>B1. Dépôt courriers et facture si nécessaire B2. Toutes autres tâches confiées par le B.E</p>
<p>C. Responsabilités et missions principales</p>	<p>A. Gestion administrative et organisationnelle</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assurer la gestion quotidienne du secrétariat permanent de l'association ; • Préparer, organiser et assurer le suivi des réunions du Bureau Exécutif et des assemblées générales ; • Rédiger les convocations, comptes rendus, procès-verbaux et notes administratives ; • Assurer l'archivage et la conservation des documents officiels de l'association ; • Tenir à jour les bases de données des membres et partenaires ; • Suivre les courriers entrants et sortants de l'association. <p>B. Coordination avec les membres de l'APP</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assurer l'accueil et l'accompagnement des membres ; • Faciliter la circulation des informations auprès des adhérents ; • Suivre les cotisations, adhésions et dossiers administratifs des membres ; • Identifier les besoins des membres et transmettre les informations au Bureau Exécutif ;

	<ul style="list-style-type: none"> • Contribuer à renforcer la cohésion et l'engagement des membres. <p>C. Suivi des activités et projets de l'association</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assurer le suivi opérationnel des décisions prises par le Bureau Exécutif ; • Participer à la préparation et au suivi des événements, formations, rencontres professionnelles et initiatives de l'association ; • Coordonner les actions avec les commissions ou groupes de travail ; • Produire des rapports d'activités et des points de situation réguliers. <p>D. Relations institutionnelles et partenariales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assurer le suivi des échanges avec les institutions, partenaires et acteurs du secteur ; • Préparer les dossiers administratifs liés aux collaborations et partenariats ; • Participer à la représentation de l'association lors de certaines rencontres selon les orientations du Bureau Exécutif. <p>E. Communication de association</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assurer la diffusion des informations officielles auprès des membres ; • Participer à la préparation des contenus institutionnels (notes, communiqués, newsletters, publications sur les réseaux sociaux) ; • Contribuer à la visibilité et à la promotion des actions de l'APP.
Relations en internes	Rattaché directement au secrétaire général, en collaboration avec le Président et tous les membres du BE.
Relations externes à l'entreprise	OGP, Ministère du tutelle, l'administration public, les entreprises privés, les médias, les régies et agence de communication.
Profil recherché	<p>Formation</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bac +2 minimum en administration, gestion, communication, management ou domaine équivalent ; • Une expérience dans la gestion d'association, ONG, organisation professionnelle ou structure similaire serait un atout.
Degré d'autonomie	Fonction supervisée par secrétaire général et le président de l'APP
Expérience professionnelle	<ul style="list-style-type: none"> • Expérience dans un poste administratif ou de coordination ; • Bonne capacité d'organisation et de suivi de dossiers ; • Expérience dans la gestion des relations avec plusieurs parties prenantes.

<p>Matériel / Moyens à disposition</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ordinateur • Téléphone • Fournitures de bureau • Transport déplacement extérieur
<p>Compétences requises</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Excellente capacité rédactionnelle en français ; • Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint, outils collaboratifs) ; • Capacité à organiser et prioriser plusieurs tâches ; • Bonne communication orale et écrite ; • Sens de la confidentialité et de la diplomatie ; • Capacité à travailler de manière autonome ; • Esprit d'initiative et sens des responsabilités.
<p>Qualités personnelles recherchées</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Rigueur et professionnalisme ; • Disponibilité et engagement associatif ; • Sens du service et de l'écoute ; • Dynamisme et capacité à créer du lien ; • Esprit d'équipe.
<p>Comportements professionnels</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Savoir travailler en équipe et avoir le goût du partage • Capacité d'analyse • Réactivité • Capacité d'écoute • Capacité à gérer les priorités • Capacité de synthèse • Méthode et rigueur • Sens de l'éthique • Impliqué • Bonne moralité
<p>Indicateurs de performance</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Qualité du suivi administratif de l'association ; • Respect des délais dans le traitement des dossiers ; • Niveau de satisfaction des membres ; • Bonne organisation des réunions et activités ; • Qualité des rapports et documents produits ; • Contribution au développement et à la structuration de l'APP.
<p>Conditions particulières</p>	<p>Le/la Secrétaire Permanent(e) représente la continuité administrative de l'association et doit assurer un suivi régulier des activités même en dehors des périodes de réunions du Bureau Exécutif.</p> <p>Il/elle agit dans le respect des statuts, règlements intérieurs et orientations stratégiques définies par les organes dirigeants de l'APP.</p>

	Nom et Prénoms	Fonction	Date	Signature
Rédigé par	Alpha Barry	Secrétaire général	15/06/26	
Approuvé par	Adama Diané	Président de l'APP	15/06/26	