

FICHE DE POSTE	Reference : AK01/24
	Date de mise à jour : 14/07/2024
Intitule du poste	Secrétaire
Organisation	Diocèse de Yamoussoukro
Positionnement	Collaboratrice de l'Evêque
Supérieur hiérarchique	Evêque
Collaborateurs	
Relations internes et externes	
Lieu de travail	Yamoussoukro (Côte d'Ivoire)
Langue de travail	Français
Profil de poste	
Formations / Diplômes	<ul style="list-style-type: none"> Être titulaire d'un diplôme en Secretariat BAC + 2 minimum
Expérience Professionnelle	Avoir au moins trois ans d'expérience professionnelle significative
Compétences	<ul style="list-style-type: none"> Avoir une parfaite connaissance de la Gestion d'un Secrétariat Avoir une parfaite maîtrise de la saisie des correspondances Être apte à prendre des notes et à rédiger des compte-rendu de réunions et des rapports Avoir une Excellente capacité à rédiger correctement et à corriger les documents Avoir une bonne maîtrise des logiciels bureautiques Word et Excel Avoir des notions de Powerpoint Avoir une bonne connaissance du matériel bureautique : ordinateur, imprimante, scanner, photocopieur Être Organisé (e) Savoir prendre des initiatives Avoir une excellente Capacité du travail en Equipe Avoir une bonne Capacité de Communication Orale et Ecrite Avoir le sens de la confidentialité et de l'intégrité Être capable de travailler efficacement sous stress et dans un environnement multiculturel La connaissance pratique de l'Anglais est un atout

Rôle et Responsabilités	<ul style="list-style-type: none"> • Accueillir les visiteurs selon les modalités définies par son supérieur hiérarchique • Prendre en charge les appels téléphoniques • Gérer l’agenda et organiser les réunions • Préparer, rediger et corriger des documents • Enregistrer, trier, diffuser, suivre, classer et archiver les documents : courriers, notes, rapports • Assister dans la gestion de projets spécifiques • Veiller au respect des délais de production et d'accomplissement des tâches ;
Conditions d’emploi	<ul style="list-style-type: none"> • Age maximum 40 ans • Résident (e) à Yamoussoukro
Dossier à fournir	<ul style="list-style-type: none"> • Un CV sur 2 pages maximum • Une lettre de motivation • La copie des diplômes • La copie de la Piece d’identité • La copie du carnet de Baptême