



APPEL A CANDIDATURE POUR LE RECRUTEMENT DE QUATRE SECRETAIRES DE DIRECTION

Le Président de l'Institut Supérieur de Technologie Appliquée et de Gestion (ISTAG) lance un appel à candidatures pour le recrutement de 04 Secrétaires de direction.

DÉFINITION

Réaliser le secrétariat, le suivi de certains dossiers et rendez-vous d'une direction fonctionnelle ou auprès du chef d'établissement. Organiser pour le chef d'établissement et/ou ses collaborateurs, le traitement et la circulation de l'information, des documents et des communications téléphoniques et électroniques.

POSITIONNEMENT DU POSTE

Liaisons hiérarchiques : Le Chef d'Etablissement, le Responsable des Affaires Académiques.

Liaisons fonctionnelles : Les Cadres Administratifs.

ACTIVITES PRINCIPALES

- Accueil physique et téléphonique,
- Réception, traitement et orientation des appels et messages téléphoniques,
- Traitement des courriers, des dossiers et des documents (enregistrement, tri, diffusion et archivage),
- Prise de rendez-vous, tenue de l'agenda du chef hiérarchique direct,
- Planification des réunions internes et externes de la direction fonctionnelle,
- Traitement et mise en forme de documents, notes, courriers, décisions, procès-verbaux...,
- Prises de notes et rédaction des rapports et comptes-rendus,
- Préparation et suivi de dossiers,
- Reproduction des documents,
- Classement et archivage des documents : courriers, notes, comptes-rendus, décisions,
- Gestion des fournitures du service et matériels de bureau.

ACTIVITES SECONDAIRES

Toutes autres tâches confiées par la hiérarchie.

SAVOIR-FAIRE REQUIS

- Utiliser les outils informatiques (Word, Excel,...),
- Accueillir, filtrer et orienter les appels et les demandes téléphoniques ainsi que les personnes,
- Identifier les informations communicables à autrui en respectant le secret professionnel,
- Renseigner les interlocuteurs,
- S'exprimer aisément vis-à-vis d'interlocuteurs divers et variés,

- Elaborer, adapter et optimiser le planning de travail, des rendez-vous, de visites du supérieur hiérarchique direct,
- Rédiger et mettre en forme un document de façon autonome (courriers, notes, procès-verbal, comptes rendus, dossier...),
- Organiser et prioriser les activités de secrétariat,
- Travailler en équipe.

RELATIONS PROFESSIONNELLES LES PLUS FREQUENTES

- Le Chef d'Etablissement,
- Le Responsable des Affaires Académiques,
- Les Cadres Administratifs.

EXPÉRIENCES ET CONNAISSANCES CONSEILLÉES

- Bureautique,
- Techniques de secrétariat,
- Techniques d'accueil physique et téléphonique,
- Classement et archivage,
- Communication/relations interprofessionnelles.

PREREQUIS INDISPENSABLE

- Connaissance de l'outil informatique et des logiciels de bureautique,
- Connaissance générale de la gestion et organisation d'un institut d'enseignement supérieur,
- Connaissance de l'anglais et du français.

CONTRAT DE PASSATION

L'engagement à un contrat de travail à durée indéterminée sera subordonné par une période d'essai de trois mois concluante.

COMPOSITION DU DOSSIER DE CANDIDATURE

- Une lettre de motivation adressée au président de l'ISTAG,
- Un CV,
- Photocopie du BTS,
- 2 photos 4x4.

DEPOT DES CANDIDATURES

Les dossiers de candidature sous pli fermé portant la mention « candidature au poste de Secrétaire de Direction » devront être déposés au secrétariat du Président de l'ISTAG au plus tard **le 21 juin 2019 à 16h.**



Le Président
Joseph Djofang