

Job Vacancies in CAR

<https://jobscar.info/poste/andonick-group-international-assistante-de-direction/>

ANDONICK GROUP INTERNATIONAL – Assistante de Direction

Responsabilités

Assurer l'assistance administrative et organisationnelle de la Direction afin de garantir le bon fonctionnement des activités, la fluidité de la communication interne et externe ainsi que la gestion efficace des informations et des documents.

- ☐ Organiser l'agenda du Directeur.
- ☐ Planifier les réunions, rendez-vous et missions.
- ☐ Préparer les dossiers de travail et les présentations.
- ☐ Assurer le suivi des décisions prises par la Direction.

- ☐ Servir d'interface entre la Direction, les collaborateurs et les partenaires.
- ☐ Diffuser les notes de service et les communications internes.

- ☐ Mettre à jour les bases de données administratives.
- ☐ Veiller à la confidentialité des documents.
- ☐ Assurer le classement et la conservation des archives.

- ☐ Préparer les convocations.
- ☐ Réserver les salles.
- ☐ Préparer les supports.
- ☐ Rédiger les procès-verbaux.
- ☐ Assurer le suivi des recommandations.

- ☐ Organiser les déplacements de la Direction.
- ☐ Préparer les ordres de mission.
- ☐ Suivre les réservations d'hôtel, billets d'avion et véhicules.
- ☐ Gérer les fournitures de bureau.

Études

Bac +2 à Bac +3 en Secrétariat de Direction, Administration, Gestion ou équivalent.

Qualifications

Minimum 5 à 10 ans d'expérience dans un poste similaire.

Une femme mature, idéalement âgée de 45 ans ou plus (minimum souhaité 40 ans)

- ☐ Excellente maîtrise du Pack Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook).
- ☐ Bonne capacité rédactionnelle.
- ☐ Maîtrise des techniques de classement et d'archivage.
- ☐ Bonne gestion des agendas électroniques.
- ☐ Connaissance des outils collaboratifs.

- ☐ Excellente présentation.
- ☐ Discrétion et confidentialité.
- ☐ Sens élevé de l'organisation.
- ☐ Rigueur.
- ☐ Dynamisme.
- ☐ Courtoisie.
- ☐ Esprit d'initiative.
- ☐ Capacité à travailler sous pression.

Organisme employeur

ANDONICK GROUP
INTERNATIONAL

Type de poste

Temps plein

Durée du contrat

CDD 3 mois avec possibilité de renouvellement

Lieu du poste

Bangui, Centrafrique

Date de publication

21/07/2026

Valide jusqu'au

31.07.2026

- ☒ Ponctualité.
- ☒ Bonne communication orale et écrite.

- ☒ Français: Excellent niveau oral et écrit.
- ☒ Anglais: Constitue un atout.

- ☒ Direction Générale
- ☒ Tous les départements
- ☒ Personnel administratif

- ☒ Clients
- ☒ Fournisseurs
- ☒ Autorités administratives
- ☒ Partenaires techniques et financiers

- Une lettre de motivation adressée à la direction générale d'ANDONICK Group
- Un curriculum vitae actualisé ;
- Les copies des diplômes, attestations et certificats de travail
- Les coordonnées de trois références professionnelles

Les candidatures peuvent être déposées physiquement au bureau d'ANDONICK Group à Bangui ou transmises par courrier électronique à:

admin-andonick@andsys.net

andstrid@andsys.net

Objet du courriel : « Candidature au poste d'Assistante de Direction»

À NOTER

- Le poste est ouvert aux candidats nationaux.
- Les candidatures féminines sont vivement encouragées.
- Les candidatures reçues après la date de clôture ne seront pas prises en considération.
- Seuls les candidats présélectionnés sur dossiers seront contactés.