

Job Vacancies in CAR

<https://jobscar.info/poste/ljd-consulting-services-rca-assistante-de-direction/>

LJD CONSULTING & SERVICES RCA – ASSISTANTE DE DIRECTION

Responsabilités

Planification des réunions et des rendez-vous;
Coordination des déplacements professionnels;
Anticipation des imprévus et ajustement des horaires en conséquence Préparer les dossiers et les documents pour les réunions ;

Rédaction et mise en forme des documents (comptes rendus, rapport etc) Gestion des courriers électroniques et papiers,
Archivage et suivi des documents importants;
Facilitation de la communication interne et externe,
Gérer l'agenda du Directeur;
Service d'interface entre les partenaires interne et externe et la direction Faire des achats et les commandes ;
Gérer les stocks et les fournitures ;
Suivre l'exécution des décisions, prises par la direction
Coordonner certaines missions et projets confiées par la direction;
Gérer les documents et les informations confidentiels;
Assurer la sécurité et la confidentialité des informations;
Faire les tâches de secrétariat et d'administration;
Répondre aux demandes d'informations et aux réclamations; Communiquer avec les clients et les fournisseurs et les partenaires; Répondre aux demandes d'informations et aux réclamations
Enregistrer et transmettre les courriers arrivés aux intéressés.

Études

BAC+2 (BTS Assistant de Direction ou Secrétariat).

Qualifications

2 ans d'expérience au poste similaire;
• Bonne capacité en rédaction des courriers;
• Bon sens des responsabilités;
• Bonne organisation et gestion du temps;
• Maîtrise des outils bureautiques;
• Bonne capacité d'écoute, d'analyse bon sens du responsabilité et une flexibilité de communication;
• Être disponible à travailler tous les jours, également les week-ends et à faire les heures supplémentaires;
• Bonne connaissance des outils informatiques (Word, Excel, PowerPoint).

• Lettre de motivation adressée à l'attention du Directeur pays, le LJD Consulting & Services RCA;
• Curriculum Vitae à jour, avec au moins trois personnes de référence;
• Copie des certificats de travail;
• Copie des diplômes;

NB: Les dossiers de candidature se déposeront sous pli fermé à la guérite de la société LJD Consulting & Services RCA aux heures ouvrables avec pour objet l'intitulé du poste, ou par mail aux adresses suivantes:

Jerome.endjama@ljdconsultinggroup.com

Organisme employeur

LJD CONSULTING & SERVICES
RCA

Type de poste

Temps plein

Durée du contrat

CDD

Lieu du poste

Bangui, Centrafrique

Date de publication

19/08/2026

Valable jusqu'au

22.08.2026

Les candidatures féminines sont vivement encouragées.