

AVIS DE RECRUTEMENT D'UN (E) SECRETAIRE EXECUTIF (VE)

Le cabinet J&H Solutions recrute pour une société industrielle de la place, un (e) Secrétaire Exécutif (ve).

Mission

Les missions du SE de la société consisteront à :

- I. Assurer le secrétariat ;
- II. Faire la revue des documents à la signature du PCA ;
- III. Gérer l'agenda du PCA ;
- IV. Gérer les relations avec les partenaires ;
- V. Gérer la logistique du personnel.

Principales attributions

Sous l'autorité du PCA, il/elle a pour responsabilité :

- I. Secrétariat du groupe
 - Traiter les correspondances du PCA ;
 - Assurer la réception et l'enregistrement des courriers Arrivée et Départ ;
 - Traiter les télécopies et les e-mails ;
 - Assurer le secrétariat des réunions techniques (organes de Direction et réunions présidées par le PCA) en cas de nécessité ;
 - Appuyer l'organisation des réunions statutaires (Conseil d'administration, Assemblée générale des actionnaires, etc.) ;
 - Archiver les documents et correspondances et gérer les timbres-poste.
- II. Revue des documents à la signature du PCA
 - Recevoir et vérifier tous les documents à soumettre à la signature du PCA ;
 - Veiller à la régularité desdits documents conformément aux règles et procédures du groupe ;
 - Retourner aux initiateurs les documents non conformes ou irréguliers pour correction.
- III. De la Gestion de l'agenda du PCA
 - Planifier et gérer les audiences du PCA ;
 - Accueillir les visiteurs du PCA ;
 - Participer aux audiences du PCA en cas de besoin ;
 - Faire le compte rendu des audiences pour mémoire ;
 - Organiser tous les déplacements du PCA.
- IV. De la relation avec les différents partenaires
 - Être le point focal entre les partenaires et le PCA,
 - Servir d'interprète entre le PCA et les partenaires
 - Participer aux négociations avec les partenaires
- V. De la logistique du personnel

- Gérer le matériel roulant mis à la disposition du personnel (moto, véhicule de pool, etc.) et faire le suivi de la maintenance et de la mise à jour des documents liés ;
- Gérer les outils de communication du personnel ;
- Gérer la logistique du PCA ;
- Exécuter toutes autres tâches confiées par la hiérarchie.

Profil

- Formation supérieure (BAC+3) en Secrétariat/Assistanat de Direction, Administration ou autres domaines connexes ;
- Maîtrise des outils bureautiques (Excel ; Word ; Powerpoint) ;
- Pratique de l'Anglais ;
- Expérience : Au moins trois (03) années d'expérience à un poste similaire ;
- Très bonne culture générale dans le domaine industrielle.

Aptitudes professionnelles

- Autonomie dans l'organisation du travail ;
- Sens de l'organisation et de la hiérarchisation des tâches ;
- Sens de la confidentialité, discrétion et réserve ;
- Aptitudes d'analyse et de synthèse, sens du contact, de pédagogie, et d'écoute active ;
- Capacité rédactionnelle structurée à travers des rapports d'activités réguliers ;
- Esprit d'initiative, de créativité et d'équipe ;
- Respect des procédures administratives ;
- Établir des bilans d'actions, des tableaux de bord, des indicateurs de gestion ;
- Réactivité et agilité face aux imprévus.

Procédure de soumission des candidatures

Les personnes intéressées par le présent avis de recrutement sont invitées à soumettre leurs candidatures au plus tard **le 15 juin 2025 à 12h30** en l'envoyant par mail à l'adresse contact@jhs-services.com en un fichier PDF unique comportant :

- une lettre de motivation d'une page au maximum ;
- un curriculum vitae détaillé et ;
- les copies des diplômes et attestations et/ou certificats de travail.

Seul(e)s les candidat(e)s présélectionné(e)s seront contacté(e)s pour la suite du processus.