

# CHEF DE SERVICE ADMINISTRATION ET RH



APPEL  
A CANDIDATURE

**DEADLINE DU DEPOT DE CANDIDATURE | LUNDI 10 MAI 2023**

## Fonctions et responsabilités

Placé (e) sous la responsabilité du Directeur de l'Administration et des Finances, le/la titulaire du poste aura pour missions principales de :

- ⊙ Assurer la gestion de l'administration ;
- ⊙ Assurer la gestion administrative des salariés et de leurs conditions de travail ;
- ⊙ Assurer la coordination de la gestion du courrier et du système d'archivage ;
- ⊙ Assurer l'activité juridique auprès des Directions et des opérationnels ;
- ⊙ Veiller au bon fonctionnement des organes de décision et des autres structures de la CGECI.

De manière spécifique, il/elle aura pour responsabilité de :

- ⊙ Apporter son appui à l'organisation des réunions du Bureau Exécutif, du Conseil d'Administration et de l'Assemblée Générale (élaboration des projets d'ordre du jour, listes de présence, rédaction compte rendus et de rapports d'activités, etc.) ;
- ⊙ Organiser et coordonner les appuis des Assistantes de Directions aux Directions et services dédiés (gestion de la correspondance, rédaction et suivi du courrier, élaboration et suivi de tout autre document, organisation de réunions, etc.) ;
- ⊙ Veiller aux promotions internes ;
- ⊙ Veiller à la bonne organisation interne du travail ;
- ⊙ Effectuer le contrôle des compétences et du savoir-faire du personnel ;
- ⊙ Superviser le processus d'évaluation du personnel
- ⊙ Contribuer à la gestion des horaires du travail ;
- ⊙ Contribuer à l'organisation et à la gestion des moyens de travail du personnel ;
- ⊙ Réaliser l'encadrement d'équipes en matière de gestion et développement du personnel ;
- ⊙ Assurer la Gestion du patrimoine documentaire de la CGECI ;
- ⊙ Assurer la gestion physique et électronique des courriers entrants et sortants ;
- ⊙ Contribuer à l'application et à la mise à jour des différentes procédures existant au sein de la CGECI
- ⊙ Contribuer à la formalisation des missions et attributions des structures de la CGECI ;
- ⊙ Contribuer à la gestion des affaires juridiques.

## Profil

- ⊙ Il/ Elle est titulaire d'un diplôme supérieur (Bac+4/5) en Droit / Sciences sociales / GRH / Gestion ou diplôme connexe avec au moins six (6) ans d'expériences professionnelles pertinentes à un poste similaire.

## Compétences ou aptitudes

- ⊙ Connaissance de l'environnement professionnel (l'institution, ses principales activités et le cadre dans lequel elles s'exercent) ;
- ⊙ Avoir un esprit de leadership ;
- ⊙ Compétences en animation de réunions ;
- ⊙ Bonnes aptitudes en négociation et médiation ;
- ⊙ Capacités d'analyse et de synthèse ;
- ⊙ Sens des relations humaines ;
- ⊙ Sens de l'écoute.

## Nature et durée du contrat

- ⊙ Nature du contrat : CDI.

## Date et lieu de dépôt de votre soumission

Les dossiers de candidatures composés d'un CV et d'une lettre de motivation devront être adressés au Directeur Exécutif de la CGECI et soumis à l'adresse ci-dessous au plus tard le **10 mai 2023 à 17 heures 00 minute**.

L'adresse à laquelle il est fait référence ci-dessus est :

**3<sup>ème</sup> étage du siège de la CGECI.**  
**Plateau Maison de l'Entreprise 01 BP 8666 Abidjan 01. Tel: 27 20 33 02 00**  
**Ou à recrutements@cgeci.ci**

  
**Le Directeur Exécutif**  
**Stéphane AKA-ANGHUI**

