

## AVIS DE RECRUTEMENT

### ASSISTANTE DE DIRECTION

Le Conseil exécutif des Transports urbains durables (CETUD) lance un appel à candidature pour le recrutement d'un (e) (1) Assistant (e) de Direction.

#### **PRINCIPALES TACHES**

- ❖ Réceptionner et traiter le courrier arrivée et départ ;
- ❖ Initier et assurer la rédaction de correspondance, de compte rendu de réunion et de synthèse de documents ;
- ❖ Procéder au classement et à l'archivage des dossiers ;
- ❖ Accueillir les visiteurs et les usagers du service, les orienter au besoin ;
- ❖ Répondre et noter les messages téléphoniques ;
- ❖ Organiser et prendre des rendez-vous ;
- ❖ Participer à l'organisation des manifestations organisées ;
- ❖ Effectuer toutes autres activités dévolues à un(e) Assistante de Direction.

#### **PROFIL DES CANDIDAT (ES)**

**Niveau d'études** : Etre titulaire d'un diplôme en Assistanat de Direction (BTS) ou équivalent.

**Expérience professionnelle** : Avoir une expérience professionnelle d'au moins cinq (05) ans en Assistanat de Direction. Une expérience dans une Direction générale serait un atout.

**Type de contrat** : CDI.

#### **Exigences générales du poste :**

- Bonne aptitude en communication ;
- Bonne capacité rédactionnelle ;
- Bonne présentation ;
- Bonne aptitude à travailler en équipe ;
- Bonne qualité relationnelle ;
- Bonne maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, Power Point etc.) ;

- Avoir le sens de l'initiative, de l'organisation, de la méthode et de la responsabilité ;
- Etre disponible immédiatement.

## **DOSSIER DE CANDIDATURE**

- Lettre de motivation ;
- Curriculum vitae ;
- Copie légalisée des diplômes ;
- Autres références justifiant ses aptitudes.

Les intéressé(e)s sont prié(e)s de transmettre leurs dossiers de candidature par mail au plus tard **le 19 février 2024 à 17 heures** (Dakar) à l'adresse email électronique : **[candidatures@cetud.sn](mailto:candidatures@cetud.sn)** en précisant l'objet : « Assistante de Direction ».

Seuls les candidats retenus seront contactés.