

**CAISSE D'ÉPARGNE, DE SOLIDARITE ET DE CREDIT AUTOGEREE (CESCA)**  
**AVIS DE RECRUTEMENT**

<b>TITRE DU POSTE : Secrétaire Administratif</b>	<b>DATE DE CLOTURE : 08/01/2025</b>
<b>SERVICE : Service Administratif et Ressources Humaines</b>	

Dans le cadre du renforcement de son personnel, la Caisse d'Épargne, de Solidarité et de Crédit Autogérée (CESCA) recrute un/une Secrétaire de Direction.

**FONCTIONS ET ATTRIBUTIONS**

Sous la supervision du Chef Service Administratif et Ressources Humaines, le/la titulaire du poste accomplira des tâches et les fonctions suivantes :

- Organiser et gérer le Secrétariat de la Direction Exécutive ;
- Superviser le système de traitement, de classement et de suivi des documents du Bureau ;
- Assurer la transmission des informations en interne et en externe ;
- Rédiger des supports de communication interne (rapports, comptes rendus, notes...);
- Assurer la réception et la distribution du courrier ;
- Réaliser la gestion administrative des contrats de prestation entre la CESCA et ces partenaires ;
- Préparer et organiser des réunions ;
- Participer à la gestion et à la mise à jour de l'agenda et du compte de messagerie électronique du Directeur ;
- Rédiger, saisir et distribuer les notes, les lettres d'accusé de réception et les réponses aux correspondances, et en assurer le suivi auprès des membres concernés de l'équipe ;
- Assurer la relecture des documents de routine préparés à l'attention et pour la signature du Directeur, en collaboration avec les membres concernés de l'équipe de direction ;
- Planifier les réunions entre le Directeur Exécutive et les principales parties prenantes au sein et à l'extérieur de la structure, et rassembler la documentation et les notes y afférentes ;
- Assurer un relais harmonieux des actions entre le Directeur et d'autres services, les partenaires externes et la clientèle ;
- Fournir une assistance administrative au Chef Service ;
- Gérer toutes autres tâches administratives et de secrétariat telles que confiées par son supérieur hiérarchique ;

**Savoir :**

- Maîtrise des outils de bureautique : Word, Excel, Outlook, Powerpoint ;
- Maîtrise des techniques et des outils de secrétariat de direction ;
- Connaissance de l'environnement de microfinance ;
- Connaissances en ressources humaines.

**Savoir-faire :**

- Maîtrise orale et écrite de la langue française ;
- Capacité à évaluer l'urgence d'une demande ;
- Gestion des situations délicates.

**Savoir-être :**

- Rigueur, autonomie ;
- Sens de l'organisation ;
- Diplomatie ;
- Sens du relationnel et du travail en équipe ;
- Force de proposition ;
- Disponibilité ;
- Qualité de réserve.

**Critères de sélection :**

Avoir au minimum une **Licence** en Secrétariat de Direction ou dans une discipline connexe, complétée par une formation en secrétariat/gestion administration etc ;

- Avoir au moins deux **(02) ans d'expérience** pertinente à un poste similaire ;
- Grande capacité d'organisation et de planification, aptitude à exécuter des tâches variées, à prêter attention aux détails et à travailler sous pression ;
- Parfaite maîtrise de l'utilisation des logiciels courants (Word, Excel et PowerPoint).
- Sens élevé de l'initiative, de la confidentialité, enthousiasme, esprit d'équipe.

**DOSSIER DE CANDIDATURE**

- Déposez obligatoirement votre dossier comprenant toutes les pièces requises (**lettre de motivation, CV actualisé, copie du diplôme exigé, attestations et/ou certificats de travail, une pièce d'identité en cours de validité**) en un seul fichier PDF via l'adresse e-mail : [cescabenin@gmail.com](mailto:cescabenin@gmail.com) avec précision obligatoire du poste dans l'objet du mail. Par exemple : « **CANDIDATURE AU POSTE DE SECRETAIRE Administratif** ».

Pour plus d'informations : Nous contacter au (+229) 0199517035  
Date limite de dépôt : 08 janvier 2025

Fait à BOHICON, le 16 décembre 2024

Le Directeur Exécutif  
  
**Moumouni BAGUIDI**

