

Titre du poste : Assistant administratif bilingue (Contractuel)

Lieu : Télétravail

Rémunération mensuelle : 248 USD (4 jours de travail par semaine)

Stake experts est une entreprise dynamique de recherche et de conseil spécialisée dans les études sur les conflits et l'alerte précoce en Afrique de l'Ouest. Nous recherchons un assistant administratif bilingue pour un contrat à durée déterminée (6 mois), renouvelable. Ce poste représente une opportunité exceptionnelle pour les jeunes professionnels ou candidats en début de carrière ayant une solide expérience en administration ainsi qu'un vif intérêt pour les dynamiques socio-politiques et sécuritaires en Afrique de l'Ouest.

Ce poste offre une occasion unique de développer une expérience pratique en gestion administrative et financière dans un environnement de télétravail, tout en contribuant à des projets de recherche en Afrique de l'Ouest. Si vous êtes motivé(e), qualifié(e) et souhaitez faire une différence, nous vous encourageons à postuler.

Responsabilités:

- Assister les équipes projet dans les tâches administratives quotidiennes, notamment la planification et la gestion des réunions, la prise de notes, et l'organisation des fichiers et dossiers de travail.
- Soutenir les tâches de base liées au reporting financier, y compris l'impression des relevés financiers, le suivi et l'archivage des factures entrantes et sortantes, ainsi que des documents financiers des équipes projet.
- Gérer les tâches logistiques simples, telles que la réservation de voyages et la prospection de fournisseurs pour les achats.
- Assurer le reporting hebdomadaire des projets à venir, en cours et terminés, en étroite coordination avec le responsable de projet.

Qualifications:

- Baccalauréat ou licence en administration des affaires, gestion, comptabilité ou tout autre domaine pertinent.
- Maîtrise des outils technologiques professionnels, y compris Google Suite, Zoho Workspace, et le pack Microsoft Office (en particulier Excel).
- Excellentes compétences organisationnelles, en gestion du temps et attention aux détails.
- Capacité à travailler de manière autonome et en télétravail.
- Maîtrise écrite et orale du français et de l'anglais.
- Des connaissances de base en finance, comptabilité ou en tenue de livres seraient un atout.

Comment postuler :

Veillez soumettre votre candidature via le lien suivant : [\[https://forms.gle/gjEmlPAVns1cyeiw9\]](https://forms.gle/gjEmlPAVns1cyeiw9), en préparant votre CV en anglais uniquement et votre lettre de motivation en français uniquement, en mettant en avant vos compétences pertinentes et votre intérêt pour le poste. Les candidatures seront acceptées jusqu'au **12 février 2024**. **Seuls les candidats présélectionnés seront contactés**. Stake experts est un employeur offrant l'égalité des chances.