



Fiche de poste : Assistant (e) exécutif(ve)

Créé en 2014, le Centre Incubateur des PME au Niger (CIPMEN) est une association née d'un partenariat public/privé pour promouvoir l'entrepreneuriat innovant et durable. Il offre, aux entrepreneurs, un environnement unique pour démarrer une entreprise prospère où accélérer leur développement. Il cible non seulement des startups pour un accompagnement en mode résidentiel et virtuel mais aussi des porteurs de projet. Il joue un rôle important dans les phases de développement et de croissance du cycle de vie des entreprises. Depuis 2018, le CIPMEN s'est déployé dans 4 régions du Niger (Tahoua, Zinder, Agadez et Maradi) pour être au plus près de sa cible. Pour plus d'infos www.cipmen.org

Le CIPMEN recherche son/sa prochain(e) assistant(e) exécutif(ve) !

Les candidatures sont à transmettre à contact@cipmen.org avant le lundi 10 janvier 2022 en précisant en objet « Candidature – assistant exécutif ».

Position dans l'organigramme : Rattaché (e) au Directeur Général

Objectif général du poste :

L'assistant (e) exécutif (Ve) sera chargé d'aider le Directeur Général dans l'administration de CIPMEN ainsi que de l'accueil des clients et visiteurs.

Principales responsabilités :

Administration

- Rédaction de courriers et de compte rendus
- Assurer l'accueil des visiteurs
- Répondre au téléphone et transférer les appels aux personnes appropriées
- Accueillir et orienter les clients et les visiteurs
- Organiser, mettre en œuvre et assurer les travaux de secrétariat
- Effectuer des tâches générales de bureau incluant photocopie, télécopie, envoi de courrier, etc.
- Gérer les systèmes de courrier électronique et physique
- Gérer et diffuser les documents
- Assister à la gestion des approvisionnements et des achats : recherche de prix, commande des équipements et services demandés, réception, ...
- Recevoir les livraisons et assurer le dispatching

- Coordonner et gérer les dossiers pour les bureaux, téléphones, etc.
- Organiser et coordonner les réunions et conférences
- Assister les membres de l'équipe dans leurs activités
- Orienter les nouveaux employés et les clients
- Prendre les dispositions nécessaires pour assurer la confidentialité des informations émanant des entreprises et/ou de l'incubateur
- Proposer toute amélioration pouvant être apportée au cadre de travail, à l'organisation, à la gestion quotidienne et à leur suivi
- Organiser et faire le suivi de l'accueil des porteurs de projet et des nouveaux promoteurs
- Préparer l'installation des incubés et pré-incubés

auto-améliorations

Être à jour quant à l'évolution de la gestion administrative car cela reste lié aux objectifs de l'incubateur.

Autres

Accomplir toute autre tâche connexe en cas de besoin et/ou à la demande du Directeur Général.

Conditions de travail

Il/Elle peut lui être demandé de travailler en dehors des horaires officiels pour respecter les échéances et / ou dans des situations de crise.

Compétences / connaissances / expérience

Compétences

- Un diplôme (> ou= bac+2) en administration ou une qualification équivalente
- Très bonnes connaissances en informatique (Suite Office Word, Excel, PowerPoint)
- Bonnes compétences en communication écrite et orale
- Compétences dans la gestion des services
- Compétences en organisation et en planification
- Capacité à conduire plusieurs tâches dans des délais serrés
- Parfaite maîtrise du français à l'écrit et à l'oral et un bon niveau en anglais

Connaissances

- Connaissance Approfondie et prouvée de la gestion administrative d'une entreprise de moyenne à grande taille.

Expérience

- Au moins 3 ans d'expérience

Salaires

- Selon profil

Date limite de candidature

- Lundi 10 janvier 2022 à 23h59 Heure de Niamey