

FICHE DE POSTE

Assistante de direction



ENTREPRISE	SAP BIM	LOCALISATION	Douala
TYPE DE CONTRAT	CDI	RÉMUNÉRATION	à discuter
RATACHEMENT HIERARCHIQUE	Direction d'entreprise SAP BIM	HORAIRES	9h - 17h 35h/semaine

MISSIONS PRINCIPALES

En tant qu'Assistante de Direction au sein de notre entreprise. Vous serez le point de contact entre la direction, les équipes techniques, et les parties prenantes externes.

GESTION ADMINISTRATIVE :

- Organisation et suivi de l'agenda de la direction.
- Gestion des rendez-vous, réunions, et déplacements professionnels.
- Préparation, rédaction, et mise en forme des courriers, comptes-rendus, et documents administratifs.
- Suivi des dossiers administratifs et techniques en lien avec les projets d'ingénierie.
- Archivage et classement des documents physiques et numériques.

COMMUNICATION INTERNE ET EXTERNE :

- Coordination des échanges entre la direction, les équipes techniques, et les partenaires.
- Réponse et filtrage des appels téléphoniques et des courriers électroniques.
- Organisation d'événements internes : réunions, séminaires, formations, etc.

APPUI AUX PROJETS :

- Assistance dans la gestion des dossiers techniques (appels d'offres, suivi des contrats, etc.).
- Veille sur les échéances et livrables des projets en cours.
- Préparation des présentations et supports pour les réunions client ou internes.

SUIVI FINANCIER ET BUDGETAIRE :

- Aide à la préparation des budgets.
- Gestion des notes de frais et suivi des factures en collaboration avec le service comptable.

PROFIL RECHERCHÉ

FORMATION ET EXPÉRIENCES :

- Bac+2 minimum en Assistanat de Direction, Gestion Administrative ou équivalent.
- Une première expérience dans un environnement technique ou industriel est fortement appréciée.
- Une bonne maîtrise de l'anglais (écrit et oral) est un plus.

COMPÉTENCES TECHNIQUES :

- Excellente maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint, Outlook).
- Bonne connaissance des outils de gestion et/ou ERP est un plus.
- Capacité à comprendre et à traiter des dossiers techniques.

COMPÉTENCES PERSONNELLES :

- Rigueur et sens de l'organisation.
- Capacité à gérer les priorités et à travailler en autonomie.
- Sens de la discrétion et de la confidentialité.
- Excellentes compétences en communication écrite et orale.

PROCESSUS DE RECRUTEMENT

Pré-sélection des CV et lettres de motivation. Pour les profils sélectionnés, un entretien téléphonique, suivi d'un entretien approfondi avec le manager pour évaluer les compétences techniques demandées et la créativité.

COMMENT POSTULER ?

Envoyez votre candidature (CV et lettre de motivation) à l'adresse suivante : direction@sapbim.com