



Conakry, le 08 SEP 2020.

ELECTRICITE DE GUINEE S.A
DIRECTION RESSOURCES HUMAINES

N/Réf : 030 /DRH/EDG.SA/20

AVIS DE RECRUTEMENT INTERNE

Nous recherchons des candidats pour Deux postes (02) d'Assistants de, Direction.

Disponible sur les sites : <http://www.edg.com.gn> et <http://.edg.com.gn>

Raison d'être du poste :

Assister le Directeur des Ressources Humaines en fournissant le support administratif dans la gestion de l'agenda, la Rédaction des lettres, des rapports, la Confection des Tableaux statistiques et des Présentations. La titulaire du poste est en charge de l'organisation des déplacements, la préparation des réunions la gestion des rendez-vous en interne à l'externe et la communication.

Principales Responsabilités

- a. Réaliser les tâches administratives ci-après :
 - Accueil physique et téléphonique des clients et visiteurs.
 - Enregistrement, trie et dispatching des courriers.
 - Préparation des documents : Présentations, Tableaux statistiques, Courriers, Notes, Rapports...
 - Planification et organisation des rendez-vous et des réunions.
 - Gestion des déplacements et des voyages du Directeur.
 - Saisie des données confidentielles dans les systèmes de gestion.
 - Classement et recherche des documents à l'attention du DRH et du DG
- b. Assurer l'interface avec les personnes au sein de l'entreprise et de l'extérieur.
- c. Filtrer les appels et les demandes de rendez-vous du Directeur en fonction des priorités.
- d. Assurer la tenue de l'agenda du DRH en organisant tous ses rendez-vous de l'interne et de l'externe.
- e. Assurer les commandes et le suivi de l'utilisation des fournitures de bureau.

ELECTRICITE DE GUINEE - EDG SA

ELECTRICITE DE GUINEE " EDG "

Société Anonyme à Participation Publique RCCM / N° GCKRY/0715A/2003 – NIF : 693770885 - Capital Social : 261 119 478 000 GNF
Siège Social Immeuble EDG – Cité Chemin de Fer – BP: 1463 – CONAKRY République de Guinée
Tél : 626 11 11 11 / 666 72 72 72 – E-mail : info@edg.com.gn – Site Web : www.edg.com.gn

- f. Assurer la gestion des relations avec le prestataire de nettoyage et de l'hygiène afin de s'assurer de la propreté des bureaux.

Principales Compétences

- Maîtrise des logiciels Bureautique : Excel, Word et PowerPoint
- Maitrise de gestion du temps et de l'agenda
- Bonne capacité de rédaction de tous les types de documents professionnels.
- Maitrise de l'Internet et des messageries électronique
- Maitrise du Français. La connaissance de l'anglais serait un atout.
- Bonne aptitude d'écoute active et de communication orale.
- Bonne Connaissance du Management : planification, organisation et contrôle
- Capacité de gestion des priorités et de respect des procédures.
- Forte base en comptabilité, en gestion financière et des achats.

Qualités personnelles

- L'autonomie : sens de l'anticipation, de prise d'initiative.
- La maîtrise de soi : self control, capacité à travailler dans l'urgence.
- La rigueur au travail : sens de la responsabilité et du travail avec méthodes.
- Confiance en soi : sens de la qualité du travail et du service à la clientèle.
- Sens de la confidentialité des informations et des données.

Diplôme : Niveau LICENCE en Gestion, en Administration des affaires en droits des affaires ou BTS en Gestion comptabilité ; Assistance de Direction.

Les candidats intéressés peuvent retirer les formulaires de candidature interne au secrétariat de la Direction des Ressources Humaines.

La date limite de dépôt des formulaires de candidature complétés est fixé au **18/09/2020**.

Ce poste est ouvert aux employés permanents d'EDG


Appolinaire HABA
Directeur des Ressources Humaines



ELECTRICITE POUR TOUS EN GUINEE