

FICHE DE POSTE

Intitulé du poste : Secrétariat Administratif

Employeur : Ambassade de France au Nigéria

Service : Service de coopération et d'action culturelle

Date de prise de fonction : à partir du 1^{er} novembre 2024

Description des fonctions

Sous l'autorité du Conseiller de Coopération et d'action culturelle (COCAC), vous assurerez les tâches de : Secrétariat administratif/Bilingue – Diplôme BAC+

Compétences requises

Formations et/ou expériences professionnelles souhaitables	- Secrétariat - - Expérience des fonctions de secrétariat dans des structures officielles
Langues requises	- Français très bon niveau - Anglais bon niveau
Autres compétences	. Excellente présentation . Discrétion totale . Très bonne capacité de maîtrise des outils informatiques, Word, Excel . Excellent sens de l'organisation, rigueur, polyvalence . Traitement des dossiers de bourses d'études, stages, avis d'invitation et missions etc... . Etablissement des documents contractuels (conventions) . Responsable des envois des documents administratifs . Préparation des missions externes hors Abuja. Esprit d'équipe ; . Connaissance des obligations professionnelles en matière de secrétariat administratif. .
Horaires et contraintes particulières d'exercice	- Volume horaire hebdomadaire : 40h - Gestion du temps de travail - Binôme de l'assistante du chef de service

Traitement/ Avantages

- Rémunération attractive (niveau du cadre salarial)
- Complémentaire santé + assurance vie
- 30 jours de congés annuels
- Prime de transport
- 13^{ème} mois

Pour candidater, merci d'envoyer votre CV et lettre de motivation à :

Cad.ABUJA-AMBA@diplomatie.gouv.fr