

APPEL À CANDIDATURE



Annonce de poste

Assistant(e) Administratif

Projet «Youth Leaders Network»

Dans le cadre de son projet YLN « Youth Leaders Network » l'association jeune ambassadeurs pour le développement local YALD en partenariat avec FHI 360 et avec l'appui financier de l'USAID lance un appel d'offre pour le recrutement d'un(e) assistant(e) administratif.

Descriptif de la mission

Le/La assistant(e) administratif devra entreprendre les taches suivantes :

- Assister dans des tâches administratives telles que la planification des réunions, la préparation des ordres du jour, la prise des procès-verbaux des réunions et la tenue des dossiers et de la documentation du programme.
- Faciliter la communication entre le personnel du programme, les partenaires et les participants par correspondance électronique, appels téléphoniques et communications écrites.
- Assister dans la collecte, la saisie et la gestion des données à des fins de suivi et d'évaluation du programme, y compris la maintenance des bases de données, l'organisation des réponses aux enquêtes et la production de rapports.
- Fournir un soutien lors des événements, des ateliers et des réunions du programme, y compris l'installation de l'équipement, la gestion des inscriptions et l'assistance aux participants selon les besoins.
- Collaborer avec le personnel du programme et les autres membres de l'équipe pour assurer la mise en œuvre efficace des activités du programme et la réalisation des objectifs du programme.

Profil du poste

- Maîtrise des logiciels bureautiques, communication écrite et orale, organisation et gestion du temps, gestion des dossiers et archivage, saisie de données, discrétion et confidentialité, résolution de problèmes, adaptabilité et polyvalence.
- **Communication écrite et orale** : Capacité à communiquer clairement et efficacement avec les collègues, les bénéficiaires et les fournisseurs, que ce soit par téléphone, par e-mail ou en personne.
- **Organisation et gestion du temps** : Aptitude à gérer efficacement les agendas, à planifier les réunions et les activités, à respecter les délais et à prioriser les tâches en fonction de leur urgence et de leur importance.

- **Gestion des dossiers et archivage** : Capacité à organiser et à maintenir des dossiers et des fichiers de manière ordonnée et accessible, à la fois électroniquement et physiquement.
- **Compétences en saisie de données** : Précision et rapidité dans la saisie des données pour maintenir des bases de données à jour et produire des rapports précis.
- **Discrétion et confidentialité** : Capacité à traiter des informations sensibles et confidentielles de manière appropriée, en respectant la vie privée et la confidentialité des personnes et des organisations.
- **Résolution de problèmes** : Capacité à identifier les problèmes potentiels et à proposer des solutions efficaces, que ce soit dans la gestion quotidienne des tâches administratives ou lors de situations imprévues.
- **Adaptabilité et polyvalence** : Capacité à s'adapter à un environnement de travail en constante évolution et à assumer différentes responsabilités administratives selon les besoins de l'entreprise ou de l'organisation.

Lieux de poste :

- Sousse

Comment postuler

Envoyer :

- Curriculum vitae détaillé
- Une lettre de motivation
- Une offre financière

À l'adresse email : devis.yald@gmail.com en mentionnant dans l'objet «**candidature au poste assistant(e) administratif**» au plus tard **le 24 Avril 2024**.

Seul(e)s les candidat(e)s qui auront satisfait à toutes les exigences du poste et qui auront été retenu(e)s pour les entretiens seront contacté(e)s.