

Offre d'emploi

Titre du poste	Assistant(e) Administratif(tive)
Lieu de travail	Morebaya
Principales Responsabilités et tâches	Nous recherchons un(e) Assistant(e) Administratif(tive) L'Assistant Administratif assure un soutien administratif quotidien à l'exploitation portuaire, garantissant une coordination efficace du bureau, une documentation précise et une communication efficace entre les départements. Ce rôle soutient le surintendant de l'administration et de la traduction et contribue au bon fonctionnement des opérations portuaires grâce à une administration rigoureuse, la tenue des registres et la coordination logistique. Principales responsabilités : Soutien administratif • Fournir un soutien administratif général au surintendant administratif et de la traduction ainsi qu'à l'équipe de gestion portuaire. • Préparer, classer et distribuer la correspondance, les rapports et les communications internes. • Maintenir des systèmes de classement précis (électroniques et papier) et des registres de documents. • Gérer les fournitures de bureau, la papeterie et les demandes d'approvisionnement de base. • Recevoir, filtrer et diriger professionnellement les appels téléphoniques, les e-mails et les visiteurs. Logistique et coordination • Coordonner les arrangements de voyage, les réservations d'hébergement et les demandes d'accès au site selon les besoins. • Aider à la coordination des réunions, y compris la planification, la préparation du lieu et la prise de compte-verbaux. • Soutenir l'intégration et l'administration des inductions pour les employés et les sous-traitants. • Suivre les actions et suivre les tâches administratives confiées par le Surintendant. Conformité et tenue de dossiers • Tenir des dossiers administratifs conformément aux procédures de l'entreprise et aux exigences légales guinéennes.

	• Soutenir les audits, inspections et revues par la préparation et la récupération de documents. • Gérer les informations sur le personnel, les opérations et les informations commerciales avec discrétion et confidentialité.
Exigences et Compétences requises	Qualification: • Diplôme ou certificat en administration des affaires, gestion de bureau ou dans un domaine connexe. • Une formation supplémentaire en administration ou en contrôle documentaire est un avantage. Expérience : • Minimum 3 à 5 ans d'expérience dans un rôle de soutien administratif, de préférence dans les secteurs minier, portuaire, logistique ou opérations industrielles. • L'expérience de travail en environnement opérationnel sur site ou à distance est avantageuse. Compétences Exigences clés : • Une maîtrise du français ou de l'anglais est requise ; La connaissance pratique des deux domaines est souhaitable. • La maîtrise de base d'une troisième langue (par exemple le chinois) sera un avantage. • Solides compétences organisationnelles et de gestion du temps. • Une grande attention aux détails et à la précision. Professionnalisme et communication : • Approche professionnelle, courtoise et orientée vers le service. • De solides compétences en communication écrite et orale. • Capacité à travailler efficacement dans un environnement multiculturel et multilingue. • Capacité à travailler sous supervision et à suivre les instructions avec précision. Compétences opérationnelles/techniques clés • Compétent en MS Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook). • Familiarité avec la gestion documentaire et les systèmes de classement. • Une compréhension de base des environnements opérationnels portuaires ou

	industriels est un avantage. • Volonté de travailler des horaires flexibles pour répondre aux besoins opérationnels.
Dépôt des Candidatures	Veillez envoyer votre CV intitulé sous le format suivant: CV-Nom-Prénom-FR ou CV-Nom-Prénom-EN, selon la langue du document, à l'adresse e-mail suivante en précisant en objet le titre et la référence du poste. (REF: PORT-16) recrutement@ctg.gn Date limite de dépôt de candidature :