

RECRUTEMENT D'UN/UNE ASSISTANT (E) DE DIRECTION AU SEIN DE LA DIRECTION GENERALE DE AUTOHAUS S.A.

CONTEXTE :

Le récent changement du statut commercial d'AUTOHAUS S.A. qui passe de concessionnaire à Importateur VOLKSWAGEN, implique de nouveaux objectifs à atteindre et des standards à respecter par l'entreprise.

AUTOHAUS S.A. privilégie en outre la formation permanente à travers son centre de formation en mécatronique automobile agréée par le MINEFOP, ASTA, qui est en coopération avec la Carl Hahn Schule en Allemagne.

A- RESPONSABILITES DU POSTE

L'assistant (e) de direction planifie, organise et participe aux activités administratives du Directeur Général.

Il/elle intervient au niveau du suivi administratif, de l'agenda, des projets et procédures initiés par le Directeur Général.

Il/elle est garant de la satisfaction des clients internes et externes à travers la mise en œuvre de techniques de communication internes, externes, institutionnelles et on-line pertinentes.

L'assistant (e) de direction intervient en appui du Directeur Général.

B- MISSIONS SPECIFIQUES DU POSTE

Les missions spécifiques liées au poste d'Assistant (e) de direction sont les suivantes :

- Gérer les affaires administratives du Directeur Général au quotidien et les autres affaires administratives de l'entreprise.
- Organiser et implémenter les activités de réception, des relations sociales et publiques de l'entreprise.
- Gérer les archives, documents, cachets et contrats officiels de l'entreprise avec les administrations et les partenaires.
- Organiser les rendez-vous et gérer le planning du DG.
- Concevoir et rédiger les courriers et les notes émanant du DG.
- Rédiger les rapports de réunions.

- Organiser les déplacements internes et externes du DG (visas, billet d'avion, bus, hôtel, etc.).
- Préparer et organiser les réunions et séances de travail supervisées par le DG (convocation, préparations des dossiers, etc.).
- Planifier et organiser les réunions d'affaires du DG en choisissant les lieux les plus indiqués.
- Monter et superviser le montage des appels d'offre.
- Transmettre les règles de sécurité, de sécurité incendie, de propreté sanitaire dans l'entreprise et aider les supérieurs dans les inspections régulières.
- S'occuper des procédures importantes de certifications de l'entreprise et des évaluations et contrôles annuels des différentes administrations et partenaires.
- Mettre en place un système de veille et de relance dans l'optique du suivi de la mise en oeuvre des recommandations.
- Etre une force de proposition pour faciliter les prises de décisions du Directeur Général dans le cadre de la gestion des projets.
- Proposer des outils de communication efficaces en vue d'une meilleure visibilité de l'entreprise et la satisfaction de la clientèle.

AUTRES ATTRIBUTIONS

Le titulaire du poste assume d'autres activités et tâches sur instruction de son Manager.

C- PROFIL REQUIS

1. Qualifications

Bac+3 minimum en communication, en journalisme, en gestion administrative, management ou domaine connexe

Connaissances profondes en:

- Fonctionnement et organisation des services
- Acteurs institutionnels et partenaires techniques

2. Expériences professionnelles

- 3 ans d'expérience minimum à un poste similaire.
- Expérience dans la mise en œuvre les techniques de rédaction administrative.
- Expérience en communication d'entreprise serait un atout.

3. Autres connaissances/aptitudes

- Avoir une bonne capacité de communication écrite et parlée.
- Etre capable de travailler de façon autonome et de respecter les délais.
- Etre capable de gérer le stress, les tensions et les conflits internes dans les périodes d'activité intense.
- Avoir la compétence approuvée du travail en équipe.



- Etre disponible pour des missions sur le terrain et à international.
- Avoir une parfaite maitrise de la gestion du temps et des priorités
- Faire preuve de discrétion et de disponibilité
- Maîtriser le français et l'anglais à l'écrit comme à l'oral.
- La connaissance de l'allemand serait un atout.

Délai de recevabilité des dossiers de candidature : 30 août 2019.

Lieu d'affectation : Yaoundé / Douala.

D- DEPOT DES CANDIDATURES

Si votre profil correspond au poste à pourvoir, envoyez votre candidature (CV de 2 pages maximum et lettre de motivation) au plus tard le 30 août 2019, avec en objet la mention «Assistant (e) de Direction_Autohaus», à l'adresse suivante :

contact@autohaus-cameroon.com

Pour plus d'informations, rendez-vous sur le site web : www.autohaus-cameroon.com

Les candidatures féminines sont fortement encouragées.

NB : Le recrutement à AUTOHAUS S.A. n'est soumis à aucun frais. Seuls les candidats sélectionnés seront contactés.