

APPEL À CANDIDATURE

Poste : Assistant(e) Exécutif(ve)

Structure : **ANSUTEN** (Agence Nationale du Service Universel et du Numérique)

Lieu : Conakry, Guinée



Qui sommes-nous ?

L'**Agence Nationale du Service Universel et du Numérique (ANSUTEN)** a pour mission de promouvoir l'accès universel aux services numériques en Guinée. En mettant en œuvre des projets innovants et inclusifs, nous nous engageons à **réduire la fracture numérique** et à accompagner le **développement des infrastructures technologiques** à l'échelle nationale.



Description du poste

Nous recherchons un **Assistant(e) Exécutif(ve)** pour accompagner la **Directrice Générale** dans la gestion de ses activités administratives.

Ce poste est idéal pour une personne **rigoureuse, organisée** et **polyvalente**, capable d'évoluer dans un environnement exigeant et de gérer plusieurs missions à la fois.



Responsabilités principales

Assistanat de direction

- Gérer l'emploi du temps et les rendez-vous.
- Assurer l'organisation et la coordination des réunions, événements et déplacements.
- Rédiger et préparer des documents (comptes rendus, rapports, présentations).
- Gérer la communication interne et externe.
- Traiter et classer les documents administratifs en garantissant la confidentialité.

- Assurer un suivi efficace des correspondances et dossiers en cours.

Coordination

- Assister la Direction dans le suivi des projets stratégiques de l'ANSUTEN.
- Élaborer et mettre à jour les plannings des projets et veiller au respect des délais.
- Coordonner les échanges entre les différentes équipes et parties prenantes.
- Identifier les ressources nécessaires et s'assurer de leur mobilisation.
- Rédiger des comptes rendus de suivi et des tableaux de bord pour évaluer l'avancement des projets.
- Anticiper les risques et proposer des solutions pour garantir le bon déroulement des projets.
- Veiller à la qualité des livrables et à la bonne application des procédures internes.



Profil recherché

Diplôme

- Bac+3 en secrétariat, administration, gestion de projet ou domaine connexe.

Expérience

- Minimum 3 ans dans un poste similaire (assistanat de direction, gestion administrative et suivi de projets).

Compétences

- Excellentes compétences organisationnelles et maîtrise des outils bureautiques.
- Expérience en gestion et suivi de projets.
- Capacité à travailler en autonomie et sous pression.
- Maîtrise du français obligatoire, anglais souhaité.



Aptitudes personnelles

- ✓ Rigueur et sens des priorités.
- ✓ Excellente capacité d'analyse et de synthèse.
- ✓ Discrétion et professionnalisme.
- ✓ Bonne communication écrite et orale.
- ✓ Esprit d'initiative et gestion du stress.



Conditions

- **Contrat** : CDD (durée à préciser) avec période d'essai selon la réglementation en vigueur.
- **Rémunération** : À négocier selon expérience et qualifications.
- **Avantages** : Primes, formations continues, couverture sociale



Candidature

Les candidates intéressées sont invitées à soumettre :

1. CV détaillé.
2. Lettre de motivation adressée au Directeur Général de l'ANSUTEN.
3. Copies des diplômes et attestations pertinentes.

Date limite de dépôt des candidatures : 10/02/2025 (avant minuit, heure locale).

Adresse email : recrutement@ansuten.gov.gn

Objet : Candidature au poste d'Assistant(e) Exécutif(ve).

NB : Seuls les candidats présélectionnés seront contactés.