



Job Description : Assistant(e) de Direction

Localisation : Brazzaville, siège de la Fondation Congolaise pour la Recherche Médicale, Cité OMS, Villa D6, Djoué

Rémunération : Selon profil

Rattachement hiérarchique : Directrice générale

Missions principales

L'Assistant(e) de Direction joue un rôle clé dans le bon fonctionnement de la direction en apportant un soutien administratif, organisationnel et logistique. Les missions incluent, mais ne se limitent pas à :

1. Gestion administrative

- Préparer, rédiger et mettre en forme divers documents (comptes rendus, courriers, rapports, présentations).
- Organiser et classer les dossiers, gérer l'archivage physique et numérique.
- Assurer le suivi des correspondances (mails, courriers, appels téléphoniques).
- Mettre à jour des bases de données et outils de suivi spécifiques.

2. Organisation et coordination

- Gérer l'agenda de la directrice générale: planification des rendez-vous, réunions et déplacements professionnels.
- Organiser les réunions : réservation de salles, envoi des convocations, préparation des supports.
- Coordonner les relations entre la direction générale et les différents services internes ou partenaires externes.

3. Suivi des projets et reporting

- Participer au suivi et à l'avancement des projets spécifiques confiés par la direction.
- Élaborer des tableaux de bord et fournir des indicateurs de performance à la demande.
- Garantir la confidentialité des informations sensibles traitées.

4. Gestion logistique



- Organiser les déplacements professionnels (réservations de transport, hébergement, notes de frais).
- Gérer l'approvisionnement en fournitures et équipements nécessaires pour la direction générale.

Compétences et qualités requises

Compétences techniques

- Excellente maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint, Outlook).
- Bonne connaissance des outils collaboratifs et de gestion de projet (Teams, SharePoint, etc.).
- Capacité à rédiger des documents professionnels en français (et éventuellement en anglais).

Qualités personnelles

- Sens de l'organisation et gestion des priorités.
- Discrétion et respect de la confidentialité.
- Excellent relationnel et esprit d'équipe.
- Réactivité et autonomie dans l'exécution des missions.
- Polyvalence et gestion du stress.

Profil recherché

- **Formation** : Bac+2 à Bac+5 en gestion, administration ou assistantat de direction.
- **Expérience** : Minimum [X années] dans une fonction similaire, idéalement dans un environnement exigeant.
- **Langues** : Français (maîtrise parfaite indispensable) anglais (connaissance basique nécessaire)

Comment postuler ?

Envoyez votre CV et lettre de motivation à : FCRM (poste Assistance de la Direction Générale, info@fcrm-congo.com)

Date limite de soumission: 06 Décembre 2024