



Titre: **Assistant(e) Administratif (ve), SABOUTECH**

Type de contrat : **CDD 6 mois**

Date de clôture : **vendredi 18 décembre 2015**

Tranche d'âge : **25 -35 ans**

Adresse de dépôt CV & Lettre de motivation : [incubateursaboutech@gmail.com](mailto:incubateursaboutech@gmail.com)

Lieu : **Conakry, GUINEE**

Descriptif de l'entreprise:

L'Incubateur d'entreprises SABOUTECH est le fruit d'un partenariat public-privé à but non lucratif, ayant pour mission d'améliorer les chances de croissance et le taux de survie des PME guinéennes. Un incubateur d'entreprises est une structure où des sociétés nouvellement créées sont hébergées et bénéficient d'un accompagnement, de conseils, de services et de mise en relation lors des premières étapes de leurs vies. SABOUTECH couvre trois secteurs d'activité à fort potentiel d'innovation à savoir les TIC, les énergies renouvelables et l'environnement.

**Principales responsabilités:**

L'assistant administratif, sera chargé d'aider la direction générale dans l'administration du SABOUTECH ainsi que de l'accueil de l'incubateur. Il est tenu de :

- Assurer l'accueil de l'incubateur
- Répondre au téléphone et transférer les appels aux personnes appropriées
- Accueillir et orienter les clients et les visiteurs
- Organiser, mettre en œuvre et assurer les travaux de secrétariat
- Effectuer des tâches générales de bureau incluant photocopie, télécopie, envoi de courrier, etc.
- Gérer les systèmes de courrier électronique et physique
- Gérer et diffuser les documents
- Assister à la gestion des approvisionnements et des achats : recherche de prix commande des équipements et services demandés, réception,...
- Recevoir les livraisons et assurer la distribution
- Coordonner et gérer les dossiers pour les bureaux, téléphones, etc.
- Organiser et coordonner les réunions et conférences
- Assister les membres de l'équipe dans leurs travaux de base
- Orienter les nouveaux employés et les clients
- Appliquer les modalités d'hébergement telles que dictées par le Directeur Général.
- Organiser et faire le suivi de l'accueil des porteurs de projet et des nouveaux promoteurs
- Préparer l'installation des incubés et pré-incubés

- Etre à jour quant à l'évolution de la gestion administrative car cela reste lié aux objectifs de l'incubateur.

### **Compétences & Expérience**

- Une licence en administration ou une qualification équivalente
- Au moins 3 ans d'expérience
- Connaissances en informatique et bureautique
- Bonnes compétences en communication écrite et verbale
- Compétences dans la gestion des services
- Compétences en organisation et en planification
- Multi-tâche dans des délais serrés
- Parfaite maîtrise de l'écrit et de l'oral en français et un bon niveau en anglais
- Connaissance Approfondie et prouvée de la gestion administrative d'une entreprise de petite à moyenne taille.