

## **AVIS DE RECRUTEMENT**

Réf. : CSRS/SB\_001\_2011

*Le Centre Suisse de Recherches Scientifiques en Côte d'Ivoire (CSRS), actif depuis 1951 dans le domaine de la recherche pour le développement durable recrute pour une durée de 12 mois:*

### **UN (E) SECRETAIRE BILINGUE**

#### **Tâches**

Recruté (e) dans le cadre de l'organisation du Jubilé des 60 ans du CSRS, les tâches consisteront à :

- Gérer les communications avec les différents partenaires et participants
- Suivre les correspondances
- Organiser les différentes courses relatives au jubilé
- Assurer le secrétariat des différentes réunions et faire les comptes rendus
- Gérer les agendas des présidents de comité
- Archiver et classer les dossiers
- Assurer le secrétariat des différents évènements du jubilé
- Assister le Comité d'Organisation de manière générale

#### **Formation et qualifications requises**

- Minimum Bac+2/3 en Assistanat de direction ou Secrétariat bilingue
- Au moins deux années d'expérience, plus particulièrement dans l'organisation des conférences, ateliers, séminaires et autres.
- Ecrire et parler parfaitement le français et l'anglais
- Etre enthousiaste, plein (e) d'énergie et passionné (e) à faire la différence
- Avoir le sens de l'initiative, aimer travailler en équipe et dans un environnement multiculturel
- Etre flexible, disponible à travailler sous pression et pendant les week-ends
- Respecter et garder les principes de la confidentialité

***Les dossiers de candidature comprenant une lettre de motivation, la prétention salariale, une photo et un CV devront être déposés au plus tard le vendredi 14 janvier 2011 à 17 h 00***

***Par dépôt direct au secrétariat de la direction du CSRS situé à Adiopodoumé, KM 17. Route de Dabou, Tél : 23 47 27 90/91 Fax : 23 45 12 11 ou***

***Par courrier électronique aux deux adresses suivantes :***

***[rita.ouayou@csrs.ci](mailto:rita.ouayou@csrs.ci) et [leatitia.ahimou@csrs.ci](mailto:leatitia.ahimou@csrs.ci)***

***N.B : Seules les personnes dont les dossiers seront retenus seront contactées pour un entretien.***