



AVIS DE RECRUTEMENT

Réf : CSRS/ASSISTANTE/2021

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

(1) Assistante de Direction

Sous l'autorité du Chef de Service Intendance et Assistance Administrative, il/elle sera chargé(e) des tâches suivantes :

- Assurer le secrétariat des directeurs DRD et DRV et la gestion administrative de leurs projets ;
- Etablir les ordres de mission des Chercheurs ;
- Préparer les voyages des Chercheurs (réservations et achats de billet d'avion, demande et prolongation de visa, bon de commande des billets) ;
- Assurer l'interface entre les Chercheurs et l'administration du CSRS ;
- Organiser le Conseil Scientifique du CSRS en relation avec le DRV ;
- Contribuer à la préparation des lettres de recommandation, de soutien, d'hébergement de projet ;
- Suivre les autorisations d'accès, de recherches et d'éthique du CSRS ;
- Appuyer l'URCMR en préparant les courriers et autres documents administratifs exigés pour la soumission des projets de recherche ;
- Gérer, organiser aussi bien les ateliers, colloques que les événements scientifiques des Chercheurs ;
- Enregistrer et Suivre la mise à jour de la place de travail /poste de travail ;
- Participer à toutes les activités et événements importants du CSRS ;
- Accomplir toutes autres activités et tâches qui lui seront confiées par les directeurs DRV et DRD ;
- Pratiquer toutes les activités du Poste d'Assistante au CSRS.

Des adaptations et actualisations régulières des tâches liées au poste sont possibles, selon les besoins et ententes avec son supérieur hiérarchique.

Niveau académique

L'intéressé(e) doit être titulaire d'un diplôme d'études au moins égal à Bac +2 en secrétariat ou Assistanat bilingue

Expérience professionnelle

Le/La candidat (e) doit avoir une expérience professionnelle d'au moins 3 ans. Plus précisément, il/elle doit être opérationnel(le).

Compétences requises

- Excellente capacité rédactionnelle pour les courriers en français et en anglais ;
- Très bonne connaissance en classement et archivage ;
- Une maîtrise des outils informatiques de base (Word, Excel) ;
- Une bonne connaissance de la langue anglaise (lu et écrit et parlé) ;
- Une expérience dans une institution internationale ou un Centre de Recherches serait un atout certain.

Qualités personnelles

Le/La candidat(e) doit :

- Faire preuve d'esprit d'initiative, de proactivité et d'anticipation ;
- Faire preuve d'autonomie, de persévérance, de respect de la hiérarchie ;
- Avoir le sens de la responsabilité et avoir les aptitudes à travailler sous pression, en dehors des jours et heures normales de service et ce, dans un environnement multiculturel ;
- Tenues correctes fortement appréciées.

Le dossier de candidature comprenant une lettre de motivation, un CV, la copie du diplôme et attestation ou Certificat de travail, devra être envoyé par courriel à : recrutement@csrs.ci avec pour objet : Assistante de Direction.

Site web : www.csrs.ch

Date limite de dépôt des dossiers : Vendredi 15 janvier 2021 à 17 heures 00 mn

NB : Seuls les candidats retenus seront convoqués pour entretien.