

 NEP OFFICE NATIONAL DE L'EAU POTABLE	ENREGISTREMENT	Code: ENG/DRH/AAC/98
	APPEL A CANDIDATURE	Créé: 04/05/2022
		Révisé
		Version: 00

Contexte et justificatifs :

Dans le cadre de la mise en œuvre du processus de déploiement de son administration à l'intérieur du pays l'Office National de l'Eau Potable lance un appel à candidature pour le recrutement de deux **Assistants(e) Administratifs** en prélude à l'ouverture de deux bureaux régionaux dans les villes de **KORHOGO** et **DALOA**

Intitulé de Poste : **Assistante Administrative**

Catégorie du Poste : **Agent de Maîtrise**

Lieu du poste : **KORHOGO** et **DALOA**

Missions principales

- Apporter une assistance à son supérieur hiérarchique pour les travaux d'administration, de saisie et de classement du courrier ;
- Gérer l'agenda de son supérieur hiérarchique et accueillir physiquement et par téléphone ses interlocuteurs ;
- Assurer l'organisation et la transmission de l'information liée aux activités de sa hiérarchie ;
- Réaliser des activités particulières à la demande de sa hiérarchie qui devront être menées selon les instructions afin d'atteindre les objectifs fixés en termes de standard de qualité et d'échéances.

Activités principales

I. Activités liées au Secrétariat

- Recevoir physiquement les courriers « arrivés et départs » et assurer leur diffusion ;
- Recevoir et répondre aux appels téléphoniques, en assurer le filtrage et leur transmission ;

 NEP OFFICE NATIONAL DE L'EAU POTABLE	ENREGISTREMENT	Code: ENG/DRH/AAC/98
	APPEL A CANDIDATURE	Créé: 04/05/2022
		Révisé
		Version: 00

- Mettre à jour la base de données téléphoniques de sa hiérarchie ;
- Réaliser la gestion administrative des courriers, à savoir saisir et mettre en forme divers documents (courriers, memo, note de service, convocations, rapports, compte- rendu, ...) à partir de consignes orales ou écrites et les soumettre à l'approbation et la signature de sa hiérarchie ;
- Accueillir et installer les visiteurs de son Supérieur Hiérarchique ;
- Rédiger à la demande de son supérieur hiérarchique des mailings particuliers et les faire valider avant transmission ;
- Assurer la transmission des informations en interne et en externe spécifiques (décisions, notes, etc.) après autorisation de son supérieur hiérarchique ;
- Transmettre aux différents agents, les instructions de sa hiérarchie ;
- Assurer la tenue, le classement et l'archivage (physique et numérique) des dossiers et de la documentation de son supérieur hiérarchique ;
- Gérer les approvisionnements en matériels, fournitures de bureau et vérifier la conformité des livraisons ;
- Utiliser les outils collaboratifs (planning partagé, web conférence, réseau social d'entreprise, intranet...).

II. Activités liées à l'Assistanat

- Tenir l'agenda du son Supérieur Hiérarchique, prendre ses rendez-vous et gérer son planning de travail ;
- Organiser les déplacements professionnels de son supérieur hiérarchique en participant à l'organisation matérielle (réservations, achat des billets de transport, location de voiture, préparation de documents...) avec les Services concernés ;
- Organiser certaines réunions de travail : inviter les personnes concernées, s'assurer de la préparation de la salle, ... Eventuellement, assister à la réunion et rédiger les comptes rendus ;
- Rédiger les projets de courriers, de memo, de notes de services, à partir des consignes orales ou écrites et les soumettre à

 ONEP OFFICE NATIONAL DE L'EAU POTABLE	ENREGISTREMENT	Code: ENG/DRH/AAC/98
	APPEL A CANDIDATURE	Créé: 04/05/2022
		Révisé
		Version: 00

l'approbation de sa Hiérarchie ;

- Donner son avis sur toute question ou sujet soumis par son Supérieur hiérarchique en fonction de son niveau de compétences ;
- Préparer certains dossiers techniques après avoir reçu les indications nécessaires de son supérieur hiérarchique ;
- Prendre en charge, de manière autonome, des missions particulières à la demande de son supérieur hiérarchique ;
- Organiser et coordonner la transmission de l'information avec les collaborateurs directs de son supérieur hiérarchique et l'ensemble des Unités Organisationnelles de l'ONEP ;
- Assurer l'interface avec des interlocuteurs internes et externes ;
- Renseigner le tableau de bord de son Supérieur hiérarchique ;
- Assurer la disponibilité des Rapports d'activités (hebdomadaire, mensuel, trimestriel, semestriel et annuel) de la Délégation Territoriale conformément aux délais prévus ;
- Participer au suivi du Plan d'Actions Opérationnel Annuel de la Délégation Territoriale.

III. Activités d'Administration

- Respecter toute la procédure d'administration du personnel (Congé, demande de permission, absence, maladies, cas de force majeur, ...)
- Participer aux réunions périodiques pour échanger sur les éventuels dysfonctionnements de la Délégation Territoriale, mener des actions correctives et favoriser ainsi la communication au sein de l'équipe de travail régional ;
- Exécuter toute autre tâche, mission, responsabilité relevant de ses domaines de compétence, à la demande de son Supérieur hiérarchique ;
- Rendre compte des faits et opérations exceptionnels à sa hiérarchie.

 NEP OFFICE NATIONAL DE L'EAU POTABLE	ENREGISTREMENT	Code: ENG/DRH/AAC/98
	APPEL A CANDIDATURE	Créé: 04/05/2022
		Révisé
		Version: 00

Conditions d'Accès au Poste

- BAC +2/3 en t Secrétariat bureautique et assistanat ou tout autre diplôme équivalent ;
- Une expérience réussie d'au moins trois (03) années dans une fonction similaire ;
- Compétences au niveau bilingue (Français-Anglais) serait un atout considérable ;
- Les candidatures féminines résidente dans les régions du lieu des postes vivement encouragées

Compétences souhaitées

Connaissances théoriques et techniques (Savoir) :

- Connaissance de l'Organisation générale de l'Entreprise, de sa culture interne et des usages établis ;
- Management de son supérieur hiérarchique ;
- Techniques de classement et d'archivage ;
- Gestion de l'information ;
- Techniques de numérisation ;
- Bonnes notions en administration (procédures) ;
- Une bonne connaissance de l'outil informatique (Excel, Word, Powerpoint) & TIC ;
- Bonne capacité en techniques rédactionnelles et mise en page de document ;
- Techniques de communication orale, relationnelle et téléphonique ;
- Veille réglementaire et informationnelle.

Connaissances opérationnelles (Savoir -Faire) :

- Savoir utiliser EXCELL (tableaux, calculs automatiques, graphique, diagramme), Word, PowerPoint, logiciel de traitement des courriers ;
- Savoir rédiger les courriers administratifs, un rapport, un compte rendu ;
- Savoir prendre des notes et synthétiser ;
- Savoir hiérarchiser l'urgence des demandes ;
- Savoir classer les documents (physique et numérique) ;

	ENREGISTREMENT	Code: ENG/DRH/AAC/98
	APPEL A CANDIDATURE	Créé: 04/05/2022
		Révisé
		Version: 00

- Savoir accueillir un visiteur ;
- Savoir communiquer (excellente expression orale) ;
- Savoir analyser et gérer les demandes d'information ;
- Savoir utiliser les modes de communication (téléphone, fax, messagerie, agenda électronique...) ;
- Savoir respecter la confidentialité ;
- Savoir réaliser un suivi administratif.

Qualités requises (Savoir être) :

- Sens de l'organisation ;
- Rigueur ;
- Capacités relationnelles développées ;
- Aptitudes à travailler en équipe ;
- Sens de la discrétion et de la confidentialité absolu ;
- Bon niveau de communication orale et écrite ;
- Sens de la diplomatie ;
- Esprit d'initiatives ;
- Bonne présentation physique ;
- Bonne capacité de résistance au stress.

Dossiers à fournir

- Lettre de motivation à adresser au Directeur Général ;
- CV actualisé avec les informations précises ;
- Copie certifiée des diplômes ;

Lieu de dépôt de la candidature

Les candidatures doivent être adressées à Monsieur le Directeur Général de l'ONEP et déposées au Siège ONEP, Direction des Ressources Humaines auprès du Secrétariat du Directeur ou par mail à : onepci@onepci.ci.

	ENREGISTREMENT	Code: ENG/DRH/AAC/98
	APPEL A CANDIDATURE	Créé: 04/05/2022
		Révisé
		Version: 00

NB : Seules les candidatures retenues seront contactées.

Date limite de dépôt de candidature : vendredi 25 avril 2025

Fait à Abidjan le **25 .03. 2025**


BERTE Ibrahim . P.