

## OFFICE NATIONALE DE L'ETAT CIVIL ET DE L'IDENTIFICATION (ONECI) RECHERCHE DEUX (02) ASSISTANT(E)S DE DIRECTION

Placé sous la tutelle technique du Ministère de l'Intérieur et de la Sécurité et sous la tutelle financière du Ministre chargé du Budget, l'ONECI a été créé par le décret n°2019-458 du 22 mai 2019 pour la mise en œuvre de la politique de l'Etat Civil, de l'Identification, de l'Immigration et l'Emigration ainsi que de la production des titres sécurisés.

Dans le cadre de l'exécution de ses missions, la Direction Générale de l'ONECI entreprend des actions d'enrôlement de masse avec le concours de l'Etat, des partenaires financiers et des partenaires au développement.

Afin d'accompagner efficacement ce processus et assister certaines Directions sectorielles à apporter leurs contributions à l'atteinte des objectifs de performance globale, un **appel à candidature** est lancé pour le recrutement de **deux Assistant(e)s de Direction**.

### MISSIONS PRINCIPALES DU POSTE

- Apporter une assistance à sa hiérarchie pour les travaux de saisie, de rédaction et de classement des documents.
- Gérer l'agenda de son supérieur hiérarchique et accueillir physiquement et par téléphone les interlocuteurs internes et externes.
- Assurer l'organisation et la transmission de l'information liée aux activités de la 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.

### PROFIL RECHERCHE

- Être titulaire d'un BAC 2/3 en Assistanat de Direction ou diplôme équivalent.
- Au moins 4 à 5 années d'expériences professionnelles dans une fonction similaire combinées d'une excellente capacité à parler l'anglais (un atout).

### COMPETENCES REQUISES

- Bonne capacité à rédiger les écrits professionnels (courriers, rapports, compte-rendu, memorandum, procès-verbaux...).
- Bonne connaissance en techniques d'accueil téléphonique et physique.
- Pertinence à gérer l'information et le classement des documents (physique et numérique).
- Bonne expertise en matière de modes de communication (téléphone, fax, messagerie, agenda électronique...) et outils informatiques (Word, Excel, Powerpoint).
- Aptitude à savoir manager son supérieur hiérarchique (organisation du travail et gestion des priorités).
- Participer à l'élaboration et au suivi des plans d'actions opérationnelles de sa Direction.

## QUALITES REQUISES ET APTITUDES PROFESSIONNELLES

- Bonne présentation physique
- Sens de la discrétion absolue
- Sens de l'organisation et rigueur
- Capacités relationnelles développées
- Aptitudes à travailler en équipe
- Bon niveau de communication orale et écrite
- Sens de la diplomatie
- Bonne capacité de résistance au stress

Merci de faire parvenir votre CV, une lettre de motivation avec vos prétentions salariales, copies scannées des diplômes à l'adresse suivante : [recrutements@oneci.ci](mailto:recrutements@oneci.ci) avec en objet la mention obligatoire « **ASSISTANT(E)S DE DIRECTION** », au plus tard le **Vendredi 26 juillet 2024 à 17H** GMT délai de rigueur.