

## Assistante Administratif

### Contexte

La SALN est une société mauritanienne mixte qui a pour objectif de concevoir, réaliser et opérer des aménagements pour la protection et la valorisation du littoral de Nouakchott au bénéfice de la population.

### Le Poste

Nous sommes à la recherche d'un/une Assistante Administratif qui sera responsable d'appuyer la gestion du bureau et présenter un appui pour l'équipe de la SALN. Le candidat retenu travaillera sous la responsabilité directe du Directeur de Projet. Les principales responsabilités du poste sont les suivantes :

### Responsabilités

- Gérer le secrétariat de la SALN.
- Gestion de déplacements du personnel.
- Gestion du catering du personnel et des conseils d'administration.
- Accueillir les visitant et les diriger.
- Organiser et superviser les activités administratives pour faciliter le bon fonctionnement du bureau.
- Assister dans la vérification de l'état de stock, évaluer les besoins en approvisionnement et la mise en place des bon de commandes.
- Superviser la bonne tenue des bureaux et organiser les interventions nécessaires (nettoyage, réparations, etc.).
- Gérer les prestataires de services du bureau (prestataires véhicules, agence de voyage, opérateur téléphonique, internet, etc.).
- Aider à la passation de commandes pour maintenir un environnement de travail efficace.
- Assister l'équipe administrative dans la gestion quotidienne des tâches telles que la tenue de dossiers, la saisie de données, la gestion des courriers électroniques et des appels téléphoniques, la planification des réunions, etc.
- Effectuer des recherches documentaires ou en ligne pour soutenir les projets en cours ou pour obtenir des informations pertinentes pour l'entreprise.
- Assister dans la planification des réunions, des emplois du temps et des événements internes.
- Collaborer étroitement avec l'équipe pour garantir un espace de travail organisé et accueillant pour tous les employés.
- Gérer les systèmes de classement et d'archivage

## **Compétences et expérience souhaitées**

- Licence (Bac +2)
- 1-2 ans d'expérience sur un poste en administration
- Maîtrise de l'arabe et du français, excellentes compétences en communication écrite et orale
- Maîtrise de la suite Microsoft Office
- Etat d'esprit entreprenant et sens de l'initiative pour anticiper les besoins des équipes
- Solides capacités d'organisation
- Flexibilité pour s'adapter aux besoins de la Société durant ses premiers mois d'opération.
- Motivé(e) avec une capacité démontrée à prendre en charge des responsabilités.
- Compétences en résolution de problèmes et capacité à s'adapter à des priorités changeantes.

## **Modalités et conditions**

- Lieu : poste basé à Nouakchott, Mauritanie.
- Rémunération : selon l'expérience et les qualifications
- Disponibilité : dès que possible
- Contrat Durée Déterminée : 2-3 ans
- Avantages : assurance santé, retraite, prévoyance
-