

Appel à candidatures

Titre : UN(E) ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE) ET COMPTABLE BILINGUE

Lieu du poste : Abidjan, Côte d'Ivoire

Délai de réception des candidatures : 17 novembre 2025

Ouvert aux ressortissants de l'UEMOA résidant en Côte d'Ivoire

Les candidatures féminines sont encouragées.

RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Sous l'autorité du Directeur général et en appui au Coordinateur Administration et Finances, l'ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE) ET COMPTABLE BILINGUE aura en charge ce qui suit :

- Assurer le secrétariat de la Direction Générale,
- Appuyer la gestion des tâches administratives et comptables.

Assistanat de direction

Assister la Direction Générale dans les tâches administratives et de secrétariat, notamment :

- Appuyer l'organisation de l'agenda sur le plan national, régional et international du DG,
- Concevoir et rédiger des courriers, rapports, notes, etc.,
- Préparer et organiser les réunions, notamment les réunions du conseil d'administration et de l'assemblée générale (logistique de voyage, convocations, préparation des dossiers, réservation de salles, billets d'avion, compte-rendu, etc.),
- Effectuer le traitement des courriers et la gestion de messages électroniques,
- Assurer la gestion d'informations confidentielles,
- Gérer la circulation des informations et autres décisions émanant de la Direction Générale en temps dû,
- Effectuer la traduction des documents et servir d'interprète lors des réunions avec les partenaires,
- Effectuer régulièrement les reportings,
- Toute autre tâche ad hoc requise par la Direction générale.

Assistanat Administratif & Finances

Sous la responsabilité du coordinateur administration et finances, appuyer :

- la gestion des dossiers administratifs courants (courriers, archives, contrats, fournitures, etc.),
- l'élaboration des rapports périodiques de gestion financière.

Sous la responsabilité du chargé de l'Approvisionnement :

- Assurer le lien avec les prestataires et les services externes (banques, assurances, etc.),
- Appuyer la mise en œuvre des actions d’approvisionnement et d’établissement de contrats d’expertise.

En liaison avec les chargés de comptabilité, appuyer :

- la gestion de la trésorerie quotidienne et le suivi des pièces comptables,
- la préparation des documents pour la comptabilité mensuelle et les audits,
- le suivi des paiements, factures, notes de frais et dépenses,
- les inventaires en fin de période budgétaire,
- la tenue à jour des livres comptables en vigueur.

En liaison avec le chargé de la paie et du recouvrement, appuyer :

- la gestion du portefeuille clients et fournisseurs à travers le suivi des paiements,
- les actions de recouvrement,
- la gestion des opérations de décaissement à l’endroit des tiers,
- la gestion de la caisse menue dépenses,
- le suivi budgétaire et analytique des opérations.

En liaison avec le chargé des RH, appuyer :

- la rédaction des fiches de paie,
- la gestion administrative du personnel (contrats, absences, congés),
- le suivi des dossiers du personnel et le suivi du respect des obligations sociales.

Education et formation

1. Diplôme(s) : Finances/Comptabilité/ Secretariat de Direction
2. Niveau(x) : BAC+3, BAC+2
3. Tous les documents justificatifs, notamment les certificats et attestations de formation, en lien avec le domaine

Expériences

1. 3 ans minimum à un poste similaire notamment d’assistanat de direction ou d’assistanat administration et finances ou équivalent
2. Connaissance des outils bureautiques de l’environnement Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, etc.).
3. Connaissances du logiciel Microsoft Excel.
4. Maîtrise du logiciel SAGE ou d’un progiciel équivalent, est souhaitable.
5. Maîtrise de l’anglais (écrit et parlé)

Exigences

- Bonne maîtrise du logiciel EXCEL, des logiciels de comptabilité,
- Bonne relation client,
- Bonne organisation,
- Bonne capacité d’écoute,
- Bonne communication orale et écrite,
- Connaissance de base en gestion des RH,
- Bonne maîtrise de l’anglais,
- Faire preuve d’autonomie et d’initiative,
- Aimer le travail en équipe,
- Possibilité de mobilité géographique.

Qualités requises

- Capacité à travailler sous pression et à gérer efficacement le stress ;
- Sens de l'écoute,
- Dynamique,
- Proactivité.

NOTE :

Le SOAC est un employeur qui donne l'égalité de chances aux hommes et aux femmes, et les femmes qualifiées sont vivement encouragées à soumettre leurs candidatures.

Le personnel du SOAC est tenu de respecter en permanence, les normes les plus élevées d'intégrité, de professionnalisme et de respect de la diversité, tant au travail qu'en dehors. Seules les personnes qui adhèrent pleinement et sans réserve à ces valeurs sont invitées à postuler un emploi au SOAC.

Toutes les candidatures doivent être soumises en ligne via le formulaire suivant :

<https://forms.gle/gU7Jj4YG2aJ3f5fq5>

Les candidats devront obligatoirement fournir les éléments de preuve concernant :

- La preuve de leur éducation et formation dans un dossier comprenant 3 fichiers numérotés de 1 à 3
- Leur expérience dans un dossier comportant 5 fichiers numéroté de 1 à 5
- Une lettre de motivation comprenant la prétention salariale et portant le numéro 10