



AVIS DE RECRUTEMENT

ASSISTANT-E ADMINISTRATIF-VE ET COMMERCIAL-E

I. Informations sur le poste

Numéro du poste : BoE-RH/2024/05/CC-005

Département / Service : Administration

Lieu d'affectation : Abidjan, (en présentiel et en ligne)

Date de début : Mai 2024

Type de contrat : Essai et CDD si concluant

Catégorie : Débutant

Modalité de travail : Plein temps

Type de rémunération : Base mensuelle

II. Informations sur l'entreprise et/ou le service d'affectation

BOOST EXPERTIZ SARL est une entreprise spécialisée dans l'accompagnement des individus, des collectivités et des organisations dans le but d'**améliorer leurs compétences, leurs systèmes et leurs moyens** de planification, de gestion ou production et de prospective. Pour ce faire, BOOST EXPERTIZ SARL les amène à se définir des visions et à se doter de plans ou projets de développement ambitieux rentables, et durables, et les appuie pour disposer des capacités afin de les atteindre ou de les mettre en œuvre efficacement.

BOOST EXPERTIZ SARL accompagne également les organisations dans la préparation, **la mise en œuvre et le suivi de processus de changement, d'adaptation ou d'amélioration des méthodes et procédés de gestion ou de production**. Cela en vue de leur conformité aux standards reconnus et dans la perspective d'un meilleur positionnement de l'organisation elle-même et d'une plus grande valeur ajoutée de ses produits et services.

BOOST EXPERTIZ SARL, à travers son centre BOOST EXPERTIZ ACADEMY propose à sa clientèle des formations et des services de développement de compétences afin de renforcer leur positionnement, améliorer la qualité de leurs prestations de services et leur permettre d'atteindre plus efficacement leurs objectifs de développement durable.

Plus d'informations sur les plateformes sociales de l'entreprise :

FaceBook : [BOOST-Expertiz](#) Twitter : [Boostexpertiz](#) LinkedIn : [BOOST-EXPERTIZ](#)

III. Résumé du poste

L'Assistant-e administratif-ve et commercial-e soutient activement les efforts de développement du portefeuille client, contribue à l'élaboration de stratégies marketing, participe à la constitution de bases de données, et assure le suivi des dossiers commerciaux et administratifs. Elle collabore également à la gestion opérationnelle, logistique et administrative des activités de l'entreprise.

III. Principales activités/tâches dévolues au poste à pouvoir

ASSISTANT-E ADMINISTRATIF-VE ET COMMERCIAL-E

Sous la responsabilité hiérarchique et la supervision de la Directrice-Associée,

Résumé des principales activités/tâches :

1. **Sur le plan commercial** (développement des partenariats et du portefeuille client)
 - Appuie la recherche commerciale et partenariale en vue du développement du portefeuille client

- Participe à l'élaboration des stratégies marketing et communication des services et activités de BOOST EXPERTIZ
- Appuie la constitution de base de données de prospect.e.s et de client.e.s pour les services de formation.
- Participe aux recherches et aux études d'élaboration du profil des prospect.e.s et client.e.s.
- Appuie l'élaboration des documents d'offres de formation, de soumission aux appels d'offres, et des projets de contrat de service ou de convention de partenariat.
- Appuie le suivi des dossiers en instance avec les client.e.s et les partenaires.
- Appuie la production de publications, d'articles, de messages commerciaux et d'argumentaires de vente sur les activités de formation, les autres services et les événements de BOOST Expertiz, ainsi que le suivi des publications et des diffusions
- Appuie l'élaboration de supports de promotion et de publicité des services
- Appuie la gestion des informations et l'animation des plateformes de communication (réseaux sociaux et site Web)
- Participe à la rédaction des rapports périodiques internes et externes

2. Sur le volet administration

- Appuie la gestion administrative, la coordination opérationnelle et logistique des activités.
- Appuie l'organisation et le suivi des rendez-vous de travail.
- Appuie l'élaboration des rapports d'activités, comptes rendus des réunions, des propositions de courriers, des ordres de mission, et tout autre document administratif.
- Appuie l'organisation, le rangement et le classement physique des dossiers de formation et d'administration.

IV. Incidence du poste sur les activités de l'entreprise / Bases d'évaluation

L'incidence majeure du poste sur les activités de l'entreprise réside dans la capacité de l'**Assistant-e administratif-ve et commercial-e** à influencer directement la croissance du chiffre d'affaires et du portefeuille clients et partenaires.

Cet appui permet également à l'entreprise de disposer d'informations fiables et utiles qui permettent de mener une communication efficace à l'endroit de ses cibles, ses prospect.e.s, ses client.e.s et ses partenaires et proposer une offre de services adaptée à leurs besoins.

Cet appui contribue aussi à une bonne gestion administrative des activités de l'entreprise, notamment, une bonne organisation des activités, un bon archivage et une communication professionnelle avec les client.e.s et partenaires.

V. Profil du candidat

Formation et Expériences :	<input type="checkbox"/> Diplômé DUT ou un BAC+3 en assistantat de direction, en gestion commerciale, en ressources humaines et communication (RH-Com) ou tout autre domaine connexe. <input type="checkbox"/> Avoir une première expérience professionnelle
Compétences requises :	COMPETENCES <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Avoir de bonnes connaissances de la rédaction de documents (courriers, compte-rendu, rapport) <input type="checkbox"/> Avoir une aisance orale et une confiance en soi dans la communication avec les client.e.s et les partenaires <input type="checkbox"/> Disposer d'un très bon niveau d'expression et d'écrit de la langue française <input type="checkbox"/> Avoir de bonnes connaissances de la prospection commerciale et de la gestion clientèle <input type="checkbox"/> Avoir une bonne pratique des logiciels bureautiques et notamment de logiciels de présentations animées (PowerPoint Suite Office 365, etc.) <input type="checkbox"/> Avoir une pratique habituelle de la communication efficace sur les réseaux sociaux (Facebook, Twitter, LinkedIn, etc.) et les plateformes interactives ou collaboratives en ligne (Groupes sociaux, Blogs, applications Google, Zoom meetings, etc.)

	<p>APTITUDES ET ATOUTS</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Avoir une bonne aptitude à communiquer et à travailler en équipe <input type="checkbox"/> Avoir d'excellentes capacités de rédaction, d'analyse et de synthèse <input type="checkbox"/> Être proactif.ve, entreprenant.e <input type="checkbox"/> Avoir de l'autonomie dans le travail <input type="checkbox"/> Avoir de l'engagement
Niveau de langue requis :	Le Français est la langue principale de travail. La connaissance de l'anglais est un atout.

Candidature	
Comment soumissionner ?	<p><u>1^{ère} étape</u> Renseignez le formulaire de candidature à partir du lien suivant : https://forms.gle/MqXia7fPkik4PHjw6</p> <p><u>2^{ème} étape</u> Vous serez invité-e à envoyer votre CV + lettre de motivation à une adresse qui vous sera précisée.</p> <p>BOOST EXPERTIZ est une entreprise engagée à assurer une égalité de chances entre les sexes dans tous ses processus. Les candidatures féminines sont encouragées. N'acceptez et ne payez aucune somme d'argent relative à votre soumission à nos offres d'emploi.</p>