

I. Informations sur le poste

Titre du poste : STAGIAIRE ASSISTANT-E ADMINISTRATIF-VE

Département / Service : Administration

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

Date de début : Février 2025

Type de contrat : Convention de Stage

Catégorie : Non applicable

Durée du contrat : 6 mois (Non renouvelable)

Type de rémunération : Non applicable

Numéro du poste : BoE-RH/2025/01/CS-03

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

Le/la stagiaire Assistant-e administratif-ve soutient activement les efforts d'une bonne gestion administrative et logistique des actions de formation en particulier et de l'entreprise en général, conformément aux standards et intégrant les nouvelles technologies. Il/Elle appuie le développement du portefeuille client et participe à la constitution de bases de données.

III. Principales activités/tâches dévolues au poste à pouvoir

STAGIAIRE ASSISTANT-E ADMINISTRATIF-VE

Sous la responsabilité hiérarchique et la supervision de la Directrice-Associée, vous jouerez un rôle clef dans la gestion administrative et logistique de l'entreprise.

Résumé des principaux rôles :

- Soutien à la gestion administrative, logistique et organisationnelle.
- Contribution au suivi, au traitement et à l'archivage des documents.
- Appui à la gestion en ligne et physique du bureau
- Appui à la gestion de la communication interne et avec les clients et partenaires

Résumé des principales activités/tâches :

1. Sur le plan administratif

- Fournir un appui à la planification et l'organisation des sessions de formation.
- Fournir un appui à la préparation de la documentation nécessaire pour les participants et les formateurs.
- Fournir un appui au suivi des inscriptions, de la gestion des bases de données des participants et la mise à jour des registres de présence.
- Fournir un appui à l'organisation et le suivi de la tenue des évaluations des acquis de connaissance, la diffusion des résultats et la gestion des réclamations.
- Fournir un appui à l'élaboration de rapport de formation incluant la collecte, le traitement et l'analyse des données sur le niveau de satisfaction des apprenants.
- Appuyer l'organisation des cérémonies de remise de certificats aux impétrants et de graduation des promotions.
- Fournir un appui pour le traitement des courriers (réception, enregistrement, distribution et archivage).
- Appuyer la rédaction de documents administratifs (notes de service, rapports, comptes rendus, ordres de mission, et tout autre document administratif, etc.).
- Fournir un appui pour le classement, l'archivage et la numérisation des documents administratifs.
- Fournir un appui à toute autre tâche administrative jugée nécessaire par l'employeur.

2. Sur le plan logistique

- Fournir un appui pour l'organisation logistique des réunions, formations et événements internes (préparation des supports, convocations, comptes rendus).
- Fournir un appui pour la préparation et l'aménagement des salles de réunion physiques et en ligne et s'assurer de leur bon aménagement.
- Appuyer le suivi des besoins logistiques des événements internes et externes.
- Appuyer l'organisation des déplacements, voyages et missions.
- Fournir un appui à la gestion des plateformes numériques de formation de l'entreprise pour un suivi administratif efficace.

3. Sur le plan de l'apprentissage

- **Compétences administratives** : apprendre à organiser, classer et archiver les documents administratifs.
- **Savoir-faire en gestion organisationnelle** : Participer à la préparation logistique de formation, d'événements et de réunions.
- **Rédaction professionnelle** : développer des compétences dans la rédaction de documents administratifs et rapports.
- **Coordination et collaboration** : découvrir les pratiques de travail en équipe et la gestion des priorités.
- **Conformité aux normes** : comprendre les règles et procédures administratives en entreprise.

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** à contribuer 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 :

- Diplômé BAC+2/3, DUT en assistantat de direction, secrétariat, administration et logistique, en ressources humaines et communication (RH-Com) ou tout autre domaine connexe.

Compétences requises :	<p>COMPÉTENCES</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Disposer d'un très bon niveau d'expression et d'écrit de la langue française. <input type="checkbox"/> Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint). <input type="checkbox"/> Excellentes compétences en communication écrite et orale. <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"/> Organisation, rigueur et discrétion. <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.) serait un atout. <p>APTITUDES ET ATOUTS</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Avoir une bonne aptitude à communiquer, à travailler en équipe et à gérer plusieurs tâches simultanément. <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"/> Disposer d'une capacité d'autonomie dans le travail <input type="checkbox"/> Avoir de l'engagement
Niveau de langue requis :	<p>Le Français est la langue principale de travail. La connaissance de l'anglais est un atout</p>

Candidature	
Comment soumissionner ?	<p><u>1^{ère} étape</u> Renseignez le formulaire de candidature à partir du lien suivant : https://forms.gle/THM4ocNRhexj1sZF8</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>