

POSTE	ASSISTANTE DE DIRECTION
DATE D'EFFET	10 AOUT 2026
REQUÉRANT	DIRECTION GENERALE
DATE LIMITE	22 AOUT 2026

ENTITE	
Organisation	LJD CONSULTING & SERVICES RCA
Filiale	CENTRAFRIQUE

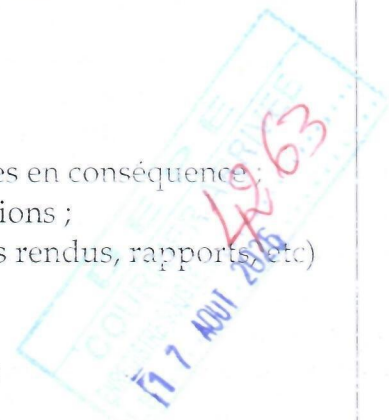
OBJET DU POSTE

Assurer le soutien administratif, organisationnel et logistique du Directeur afin de faciliter la gestion quotidienne de ses activités et optimiser son temps.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

La titulaire du poste sera chargée de :

- Planification des réunions et des rendez-vous ;
- Coordination des déplacements professionnels ;
- Anticipation des imprévus et ajustement des horaires en conséquence ;
- Préparer les dossiers et les documents pour les réunions ;
- Rédaction et mise en forme des documents (comptes rendus, rapports etc)
- Gestion des courriers électroniques et papiers,
- Archivage et suivi des documents importants ;
- Facilitation de la communication interne et externe ;
- Gérer l'agenda du Directeur ;
- Service d'interface entre les partenaires interne et externe et la direction ;
- Faire des achats et les commandes ;
- Gérer les stocks et les fournitures ;
- Suivre l'exécution des décisions prises par la Direction ;
- Coordonner certains missions et projets confiées par la Direction ;
- Gérer les documents et les informations confidentiels ;
- Assurer la sécurité et la confidentialité des informations ;
- Faire les taches de secrétariat et d'administration ;
- Répondre aux demandes d'informations et aux réclamations ;
- Communiquer avec les clients et les fournisseurs et les partenaires ;
- Répondre aux demandes d'informations et aux réclamations ;
- Enregistrer et transmettre les courriers arrivés aux intéressés ;





QUALIFICATIONS / EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Pour prétendre au poste d'assistante de direction :

- BAC+2 (BTS Assistant de Direction ou Secrétariat). + 2 ans d'expérience au poste similaire;
- Bonne capacité en rédaction des courriers;
- Bon sens des responsabilités;
- Bonne organisation et gestion du temps;
- Maîtrise des outils bureautiques;
- Bonne capacité d'écoute, d'analyse, bon sens du relationnel et une facilité de communication;
- Être disponible à travailler tous les jours, également les week-ends et à faire les heures supplémentaires ;
- Bonne connaissance des outils informatiques (Word, Excel, PowerPoint).

Constitution du dossier:

- Lettre de motivation adressée à l'attention du Directeur Pays de LJD Consulting & Services RCA ;
- Curriculum Vitae à jour, avec au moins trois personnes de référence ;
- Copie des certificats de travail ;
- Copie des diplômes;

NB: Les dossiers de candidature se déposeront sous pli fermé à la guérite de la société LJD Consulting & Services RCA aux heures ouvrables avec pour objet l'intitulé du poste, ou par mail aux adresses suivantes : gacl.tcheabassimy@ljdconsultinggroup.com

- Les candidatures féminines sont vivement encouragées.

La Direction



LJDGROUP LTD
directiongroup.infos@ljdconsultinggroup.com

Central African Rep. Office
Centre Ville Avenue hôtel du centre,
Box 2871 – Bangui
Central African Republic
Phone : (+236) 72 40 02 03
Fax : (+236) 72 40 02 03

Cameroon Branches
Operational Office Douala
Box 10015 Douala
Phone (+237) 699 872 916
Yaoundé - (+237) 650 132 623

Africa branches
Libreville – Gabon (+241) 04 44 24 05
N'Djamena – Chad (+235) 65 65 33 26
Pointe Noire – Congo. (+242) 06 91 05 55
Democratic Rep. Of Congo (+234) 822 144 160
Abidjan – Ivory Coast (+225) 07 35 52 51

Europa branch
Rue de la porte chant à l'Oie
78200 – Mantes-la-Jolie – France
Paris (+33) 658 329 293

Headquarter LJD Group
12-296 rue Grenet – Montreal QC – H4J 2J8
Canada PO Box (+1) 416 624 25 10

RCCM: CA/BG/2014/B216
NIU: M 34 38 77 E 001
CNSS: 57091

WWW.LJDCONSULTINGGROUP.COM