

RÉPUBLIQUE TOGOLAISE

MINISTÈRE DES MINES ET DE L'ÉNERGIE

CABINET

PROJET DE DÉVELOPPEMENT ET DE GOUVERNANCE MINIÈRE

FINANCEMENT

·
CRÉDIT IDA N° 5735-TG

AVIS A MANIFESTATION D'INTÉRÊT

**RECRUTEMENT DE STAGIAIRES
EN SECRÉTARIAT DE DIRECTION**

1. Le Gouvernement de la République Togolaise a reçu un crédit de la Banque Mondiale pour financer le coût du Projet de Développement et de Gouvernance Minière (PDGM). Dans le cadre de la mise en œuvre du PDGM, l'unité de coordination du projet se propose d'utiliser une partie de ces fonds pour le recrutement d'un(e) stagiaire en SECRÉTARIAT DE DIRECTION.

2. Responsabilités :

Le stagiaire travaillera sous la supervision de l'Assistant Administratif et a pour missions :

- ✓ Assurer le traitement des documents du Projet (correspondances administratives, notes, rapports, PV, compte-rendus, etc. ;
- ✓ Soumettre les documents au Coordonnateur de Projet pour signature ;
- ✓ Recevoir et traiter le courrier du Projet ;
- ✓ Tenir les registres pour le suivi du courrier « départ » et courrier « arrivée » ;
- ✓ S'assurer de l'enregistrement et de la ventilation du courrier en provenance ou à destination des autres services et acteurs de la mise en œuvre du projet ;

- ✓ S'assurer de la distribution régulière du courrier destiné à l'extérieur par l'agent habilité ;
- ✓ Utiliser un moyen électronique pour expédier et recevoir le courrier électronique et les distribuer, les classer et les archiver ;
- ✓ Rédiger des projets de rapports des réunions périodiques internes ;
- ✓ Procéder au classement des documents selon le mode thématique et chronologique afin de permettre une recherche rapide et facile (communication, formation, textes, ...) ;
- ✓ Tenir le classement de l'opéré au secrétariat à jour ;
- ✓ Prendre ou donner les rendez-vous aux visiteurs en tenant compte de l'agenda du Coordonnateur ou des autres cadres de l'équipe ;
- ✓ Réceptionner, enregistrer et transmettre les factures fournisseurs ;
- ✓ Assurer le standard du Projet et cordonner les contacts extérieurs ;
- ✓ Prépare les ordres de mission ;
- ✓ Participer à l'organisation des réunions ;
- ✓ Et toutes autres tâches jugées nécessaires au poste.

3. Qualifications et aptitudes :

- ✓ Avoir au moins un diplôme de Brevet de Technicien Supérieur (BTS) en secrétariat de direction, assistant de gestion PME/PMI ou dans un domaine connexe ;
- ✓ Avoir au moins 06 mois d'expériences professionnelles ;
- ✓ Bonne connaissance du français ;
- ✓ Maîtriser parfaitement l'outil informatique (Word, Excel, PowerPoint, etc.) et l'internet ;
- ✓ Connaissance de logiciel de traitement de texte, tableur
- ✓ Etre apte à travailler en équipe ;
- ✓ Etre dynamique, loyal (e) et engagé(e) ;
- ✓ Avoir d'excellentes qualités humaines, morales ;
- ✓ Etre discrète et pragmatique.

4. L'UEP, invite les candidat(e)s éligibles à manifester leur intérêt à fournir les services décrits ci-dessus.

Les candidats intéressés doivent présenter un dossier comportant une lettre de motivation, un curriculum vitae bien détaillé, la copie du diplôme de BTS

5. Les dossiers de candidature portant la mention suivante : « Recrutement d'un stagiaire en SECRÉTARIAT DE DIRECTION ; à l'attention du coordonnateur du PDGM » doivent être déposés sous pli fermé à l'adresse ci-dessous au plus tard le 31 juillet 2018 à 11 heures GMT, 06, avenue Sarakawa
Direction générale des mines et de la géologie
Numéro de bureau : Assistant administratif
Ville : Lomé,
Pays : TOGO
Numéro de téléphone : + 228 70 44 48 16

NB : Seuls les candidats sélectionnés bénéficieront du stage.

Fait à Lomé, le 17 juillet 2018

.....

Boukari AYEESAKI