

## AVIS DE RECRUTEMENT

### POSTE A POURVOIR : ASSISTANT(E) DE DIRECTION

**Oreole Technology**, jeune entreprise de technologie basée à Yaoundé Mendong, lieu-dit « Entrée Simbock » et spécialisée dans l'énergie solaire, recherche pour les besoins de ses services un(e) **assistant(e) de direction** qui assistera le DG dans ses opérations et assurera le suivi des activités.

Entre autres attributs, l'assistant(e) de Direction sera chargé(e) de :

1. Respecter scrupuleusement le code de conduite relatif au poste ;
2. Assurer le suivi des activités de l'entreprise et spécialement celles du DG ;
3. Assurer le secrétariat et le rapportage de toutes les opérations effectuées au sein de l'entreprise ;
4. Documenter la comptabilité financière de l'entreprise et s'assurer de rapporter toutes les transactions financières effectuées ;
5. S'occuper des tâches de bureau telles que le service client, la bureautique et le ménage ;
6. Assister l'équipe technique lors des descentes sur les chantiers en s'assurant du respect des procédures par les agents : checklists d'installation, remplissage des fiches clients et des journaux d'installation, ainsi que le respect des protocoles de livraison.

Le profil recherché devra satisfaire les conditions suivantes :

- Être titulaire d'un niveau d'étude Bac + 2
- Justifier d'une expérience d'au moins 2 années dans une fonction similaire.
- Avoir une bonne expression orale (Français et/ou Anglais)
- Être apte pour les activités de secrétariat et avoir de bonnes connaissances d'utilisation des outils de bureautique (Word, Excel, internet, téléphone)
- Avoir des connaissances de base en comptabilité.

L'assistant(e) de direction sera rémunéré(e) sur la base d'un salaire de 50 mille francs CFA.

Les candidatures pour le poste constituées d'un CV, d'une lettre de motivation et éventuellement de documents justificatifs et adressées au directeur général sont attendues au plus tard le **31 Mai 2020** à l'adresse email suivante : **info@oreoletech.com**