



## **Avis de Recrutement**

**Le Bureau de l'Agence Japonaise de Coopération Internationale en Côte d'Ivoire recherche un (01) assistant administratif.**

### **1. Responsabilités principales :**

#### **1) Un assistant administratif**

- Appuyer la collecte d'informations, les procédures administratifs et les communications nécessaires auprès du gouvernement, des entreprises, etc. pour l'installation des ressortissants de la JICA, telles que logement, VISA;
- Traiter et assurer le suivi de la collecte d'informations et des documents nécessaires auprès du gouvernement, pour le renouvellement des visas, l'exonération des taxes, les baux et autres contrats ;
- Assurer la bonne gestion des équipements conformément aux règles de la JICA
- Soutenir le superviseur concernant les aspects relatifs à l'informatique du bureau de la JICA
- Soutenir le superviseur relativement aux aspects de la comptabilité et l'approvisionnement conformément aux règles de la JICA
- Effectuer d'autres tâches assignées par le Représentant Résident

### **2. Profil Exigé:**

- Titulaire d'un diplôme d'au moins BAC+2
- Plus de trois (3) ans d'expériences professionnelles dans les domaines suivants : logistique, approvisionnement, administration, informatique, etc.
- Bonne maîtrise des logiciels (Microsoft Word, Excel, Powerpoint, etc...)
- Bonne maîtrise de l'anglais des affaires (écriture d'email, communication par appel)

### **3. Qualifications Requisites:**

- Personne capable de bien comprendre les ordres, être actif/réactif pour tous les tâches
- Personne capable d'effectuer les procédures sans omissions
- Personne respectueuse des règles du bureau
- Bonne compétence de communication avec les structures extérieures

### **4. Types de contrat:**

Contrat à durée déterminée d'un (01) an. Le contrat sera renouvelable une fois selon les performances du candidat après un (01) an.

### **5. Soumission des candidatures :**

Les candidats intéressés doivent envoyer par mail à l'adresse e-mail [« co\\_oso\\_rep@jica.go.jp »](mailto:co_oso_rep@jica.go.jp) les documents mentionnés ci-dessous au plus tard le 9 février 2024.

- Une lettre de motivation (400 mots maximum)
- Un CV (A4, 2 pages maximum)
- Une copie du diplôme académique
- Une copie d'attestation de maîtrise de l'anglais
- Une copie originale d'une recommandation d'un ancien employeur ou superviseur (facultatif)

**Seules les personnes sélectionnées seront contactées.**

**Agence Japonaise de Coopération Internationale en Côte d'Ivoire**  
2ème étage du bâtiment GREEN BURO, rue Booker Washington, Cocody,  
04 B.P. 1825 Abidjan 04, Côte d'Ivoire  
Tél: (225) 27 22 48 27 27, Fax: (225) 27 22 44 65 82  
Email: [co\\_oso\\_rep@jica.go.jp](mailto:co_oso_rep@jica.go.jp)