



SOCIETE DE GESTION DE KALETA
凯乐塔电站管理公司

AVIS DE RECRUTEMENT

Réf 004/2023/SOGEKA/Ckr



Agence
20/05/2023
[Signature]

SOGEKA lance un avis de recrutement pour son bureau de Conakry un poste de :

SECRETAIRE

I. PRESENTATION DE SOGEKA ET DES MISSIONS

La Société de Gestion de Kaléta (SOGEKA), est une société qui a pour activité principe: la production d'Energie Electrique et de son transport et ce, à travers les missions suivantes;

- L'exploitation technique et commerciale de la Centrale Hydroélectrique de Kaléta et des infrastructures de transport concédées,
- L'entretien et la maintenance de la Centrale et des infrastructures de transport concédées.

Raison d'être du poste

Pour des besoins de fonctionnement interne, La SOGEKA recrute un/une Secrétaire.

Sous la supervision de la Cheffe Service Administratif, la personne retenue accomplira les tâches suivantes :

- Assiste un ou plusieurs responsable(s) (cadre dirigeant, directeur,...) afin d'optimiser la gestion de leur activité (gestion de planning, organisation de déplacements, communication, préparation de réunions, accueil, ...).
- Participe à l'organisation et à la coordination des informations internes et externes, liées au fonctionnement de la structure.
- Accueillir et orienter les visiteurs ;
- Recevoir, rédiger et transmettre le courrier et les e-mails ;
- Assurer le classement et l'archivage des dossiers qui lui sont confiés;
- Tenir à jour l'agenda de son service et de sa hiérarchie ;
- Préparer les déplacements de sa hiérarchie ;

II. PROFIL RECHERCHE

Expériences

- Expérience d'au moins deux (2) ans minimum en Secrétariat
- Expérience en ONG est un atout majeur.

Formations

- Titulaire d'au moins un BTS en Secrétariat ou autres filières similaires
- Maîtrise du pack office (Word, Excel et autres)

Qualités du candidat

- Une excellente maîtrise du français, à l'écrit comme à l'oral;
- Une éloquence parfaite dans une langue étrangère (l'anglais est le plus sollicité);
- Capacité d'organisation, rigueur et flexibilité, sens de l'écoute, bonne capacité de communication et d'initiative;
- Une connaissances des normes rédactionnelles;
- Un esprit de synthèse et une capacité rédactionnelle rapide;
- Capacité de travailler avec des personnes issues d'un environnement multidisciplinaire et multicultural;
- Disponibilité immédiate.

III. COMPOSITION DU DOSSIER

Les dossiers de candidatures devront comportés les documents suivants :

- Une lettre de motivation adressée au Président de la SOGEKA;
- Un curriculum vitae (CV) comportant 3 references;
- Une copie des diplômes et attestations certifiées;
- Une photocopie de la carte d'identité nationale;
- Un extrait du casier judiciaire datant d'au moins 3 mois;
- Tout autre document susceptible de compléter le dossier (copie attestations de travail, lettre de recommandation etc.);

Les candidats peuvent soumettre leurs dossiers actualisés au plus tard le **30/09/2023** en format électronique à l'adresse suivante : contacts@sogeka.com et par dépôt physique dans les bureaux de la SOGEKA à **Camayenne, Immeuble Konkouré et Trois Gorges, Commune de Dixinn, 4 ème étage**
Contact: 621 28 53 05

NB : Ne déposez que des copies, les pièces originales seront demandées au candidat retenu pour le poste avant établissement du contrat de travail. Aucun dossier déposé ne peut être restitué. Le numéro de contact est obligatoire

Fait à Conakry, le 19 septembre 2023

