

	FICHE DE POSTE DE RECRUTEMENT Trame rédigée par : Yan T. OLEKO Validée par : L. HOUSSARD	FOR.GRH.08 Version 2 Page 1 / 2
--	--	--

Fiche de poste

OFFICE MANAGER

Intitulé du poste : Office Manager

Localisation : Kinshasa

Durée : CDI assorti d'une période d'essai de 3 mois

Salaire : Ouvert

Date de démarrage : dès que possible

SERVTEC INTERNATIONAL GROUPE est spécialisé en Gestion des Ressources Humaines. En 2024, le groupe est présent dans 11 pays en Afrique pour la fourniture de personnel à des centaines d'employeurs, de la PME aux multinationales, dans tous les secteurs d'activités (Télécom, Mines, Oil and gaz, Distribution, BTP, Services, ...).

Dans le cadre du développement des activités de l'un de ses clients, SERVTEC recrute un (e) Office Manager.

DESCRIPTION METIER

Professionnel multitâches, à mi-chemin entre l'assistant de direction et le responsable administratif, l'**office manager** a des vues très étendues et diversifiées. Ainsi, selon la structure qui l'emploie, ses tâches peuvent concerner : la communication, l'organisation de l'agenda du dirigeant ou des équipes encadrantes, la réception des appels téléphoniques et l'accueil... En bref, toute activité qui concourt à fluidifier le fonctionnement de la structure et à soulager le Patron.

MISSIONS :

Les principales missions confiées à l'Office Manager sont les suivantes :

- Le suivi des RH ;
- La gestion des services généraux ;
- Le travail administratif ;
- Évaluer les résultats des apprenants.

PROFIL SOUHAITE :

- Minimum diplôme de niveau Bac +3 en management, gestion administrative, ou domaine connexe ;
- Expérience d'au moins 03 ans ;
- Connaissance des outils informatiques.

COMPETENCES

- Bilingue français/anglais
- Gestion suite Office
- Organisé(e)
- Autonome, proactif (-ve) et dynamique
- Qualités relationnelles en interne et vis-à-vis de l'extérieur

	<p style="text-align: center;">FICHE DE POSTE DE RECRUTEMENT</p> <p>Trame rédigée par : Yan T. OLEKO Validée par : L. HOUSSARD</p>	<p style="text-align: right;">FOR.GRH.08 Version 2 Page 2 / 2</p>
--	--	--

- Confortable dans un environnement international
- Esprit d'équipe

COMMENT POSTULER

Pour ceux qui sont intéressés par ce poste et correspondent au profil recherché, merci d'envoyer votre candidature composée d'un CV détaillé et une lettre de motivation adressée au service de recrutement de SERVTEC RDC sous format PDF en précisant le titre de poste à l'objet du mail, au plus tard le 15 aout 2024 à 16 heures à l'adresse :

cv.rdc@servtec-international.com

N.B : SERVTEC attire l'attention des candidats qu'aucun frais n'est exigé pour obtenir un stage, un emploi, ni pour l'une des étapes du processus de recrutement.

Kinshasa 23 juillet 2024

**SERVICE DE RECRUTEMENT
SERVTEC RDC**