



<https://belmagsa.com/poste/secretaire-administratif-01/>

Secrétaire Administratif(ve) (01)

Un cabinet de la place recrute pour les besoins de renforcement du personnel d'une structure qui est sous la tutelle du **Ministère du Cadre de Vie**, le profil ci-après :

Profil :

- Être titulaire d'un diplôme de **BAC+3** (licence professionnelle) en **secrétariat ou assistantat de direction** ou **secrétariat bureautique** ;
- Justifier **d'au moins trois (03) années d'expérience professionnelle** à un poste similaire ;
- Avoir une expérience dans l'administration publique ou un établissement public est un avantage ;
- Maîtriser les outils bureautiques (**Word, Excel, PowerPoint, messagerie électronique**) ;
- Avoir une excellente capacité rédactionnelle en **français administratif** ;
- Avoir une bonne maîtrise des techniques de classement et d'archivage ;
- Être capable de travailler sous pression et de gérer les priorités.

Qualités personnelles :

- Sens élevé de l'organisation et de la discrétion ;
- Rigueur, ponctualité et professionnalisme ;
- Bon sens relationnel et esprit d'équipe ;
- Disponibilité et loyauté.

Missions et responsabilités :

- Assurer l'accueil physique et téléphonique de la Direction Générale ;
- Gérer le courrier entrant et sortant (enregistrement, ventilation, suivi) ;
- Assurer la rédaction, la mise en forme et la diffusion des correspondances administratives ;
- Organiser les agendas, réunions, audiences et déplacements du Directeur Général ;
- Assurer le classement, l'archivage et la conservation des documents administratifs ;
- Appuyer la préparation des réunions (convocations, comptes rendus, procès-verbaux) ;
- Veiller à la confidentialité des informations et des documents traités ;
- Assurer toute autre tâche administrative confiée par la hiérarchie.

LISTE DES PIÈCES À FOURNIR

Le dossier de candidature doit être envoyé en un **fichier électronique PDF unique** comportant **dans l'ordre**, les pièces ci-après :

- Une lettre de motivation datée et signée du candidat
- Un curriculum vitae détaillé daté et signé du candidat (**Trois pages au maximum**) **précisant trois personnes de référence** avec leurs contacts et mails fonctionnels ;

Organisme employeur

Belmag Sarl

Type de poste

Temps plein

Secteur

Secrétariat

Valide jusqu'au

28.04.2026

- Une copie du diplôme exigé ;
- Les preuves des expériences professionnelles mentionnées ;
- Une pièce d'identité en cours de validité ;
- Un casier judiciaire datant de moins de trois (03) mois à la date limite de dépôt des candidatures ;

Toute candidature ne respectant pas le format pdf en fichier unique et l'ordre défini sera éliminé.

DATE LIMITE ET LIEU DU DÉPÔT DES DOSSIERS

La date limite du dépôt des dossiers est fixée au **Mardi 28 Avril 2026** à l'adresse électronique recrutement@belmagsa.com

NB : En soumettant votre candidature, vous nous donnez également votre consentement pour la collecte, le stockage, le traitement de vos données personnelles et la prise de référence. Seuls les candidats présélectionnés à chaque étape (présélection sur dossier – test – entretien) seront contactés pour continuer le processus.