

## **AVIS DE RECRUTEMENT**

La société GLASSEM SA, recherche pour son compte :

### **UN(E) (01) ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE) JUNIOR, CHARGÉ(E) DES ARCHIVES**

Placé sous l'autorité de l'Assistante du Directeur Général Adjoint, l'Assistant(e) Administratif(ve) Junior, Chargé(e) des Archives aura en charge la mise en œuvre des activités administratives de l'entreprise, la gestion documentaire et archivistique, l'accueil et l'orientation des usagers, le suivi des supports d'information de l'entreprise, de l'organisation des réunions et séances de travail de l'Entreprise.

#### **Tâches principales**

##### **Mettre en œuvre les activités administratives de l'entreprise**

- Réceptionner, enregistrer et transmettre le courrier « Arrivée » de l'entreprise ;
- Suivre la ventilation du courrier conformément aux annotations des dirigeants de l'entreprise ;
- Rédiger, mettre en forme et procéder à l'expédition du courrier « Départ » ;
- Procéder à la saisie et au traitement des documents administratifs, commerciaux et techniques qui lui sont affectés ;
- Procéder à la correction, la finalisation et le formatage des documents saisis par d'autres intervenants de l'entreprise ;
- Procéder à l'édition et superviser la multiplication et la reliure des documents ;
- Procéder au traitement administratif des dossiers de soumission aux appels d'offre (pièces administratives pour les différentes offres, vérification, mise en forme finale et édition des dossiers des offres, suivi du dépôt des dossiers).
- Tenir et mettre à jour l'agenda, les plannings quotidiens, hebdomadaires et mensuels ainsi que le répertoire téléphonique des contacts et autres partenaires du Président Directeur Général ;
- Suivre la gestion du matériel bureautique et informatique du secrétariat

##### **Organiser la gestion documentaire et archivistique de l'entreprise**

- Procéder au classement et à l'archivage courant (physique et numérique) des documents de toutes nature de l'entreprise, tant administratifs, commerciaux que techniques ;
- Mettre en place, évaluer et contrôler le système de circulation des documents ;
- Évaluer et mettre à jour les outils du records management (plans de classement des archives courantes et intermédiaires, système de cotation)
- Gérer la chaîne de traitement archivistique : tri, destructions, classement, description archivistique, réalisation d'inventaires d'archives ;
- Assurer la gestion matérielle et numérique des documents : organisation des flux, maîtrise des espaces de conservation, conservation préventive et palliative.

##### **– Organiser les réunions de l'Entreprise et en effectuer les comptes rendus**

- Préparer et diffuser l'ordre du jour des réunions et autres séances de travail de l'entreprise sur instruction des responsables de l'entreprise ;
- Préparer la logistique des réunions de l'Entreprise ;

- Rappeler aux participants les activités à mettre en œuvre avant toute réunion ;
- Rédiger les procès-verbaux et comptes rendus des séances des réunions et autres séances de travail.

**- Organiser l'accueil et l'orientation des usagers ainsi que le suivi des supports d'information de l'entreprise**

- Émettre et/ou recevoir les appels téléphoniques
- Filtrer et orienter les visites et les appels téléphoniques
- Procéder à l'accueil, l'information et l'orientation des usagers ;
- Procéder au suivi de la documentation et de l'information institutionnelle sur l'entreprise (dépliants, brochures, notes d'informations et autres supports communicationnels) ;

**Profil recherché**

- Être titulaire d'un diplôme de BAC+3 en Archivistique et/ou Documentation, Assistance de Direction, ou en tout autre diplôme équivalent ;
- avoir au moins trois (03) ans d'expériences professionnelles dans le domaine gestion des archives ou à un poste similaire ;
- avoir une bonne maîtrise des outils informatiques (suite bureautique MS Office, outils de GED, logiciels spécifiques) et internet ;
- avoir une grande capacité de rédactionnelle ;
- avoir une bonne maîtrise de la gestion documentaire et des archives ;
- avoir une bonne maîtrise de la rédaction administrative ;
- avoir une bonne maîtrise de montage des dossiers d'appel d'offre ;

**Dossier de candidature**

- Une lettre de motivation
- Un curriculum vitae

**Disponibilité immédiate**

Dépôt des dossiers par email en précisant en objet l'intitulé de poste : *ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE) JUNIOR, CHARGÉ(E) DES ARCHIVES* à l'attention du Président Directeur Général.

Adresse email : [recrutement@glassem.com](mailto:recrutement@glassem.com)

Date limite de dépôt : **mardi 30 janvier 2024 à 18h00mn**