



CICA - RE

Compagnie Commune de Réassurance des Etats Membres de la Conférence Interafricaine des Marchés d'Assurances
Organisation Internationale à Gestion Commerciale avec Conseil d'Administration – Société au Capital autorisé de 50.000.000.000 de Francs CFA et au capital libéré de 30.000.000.000 de Francs CFA

BKE/TA

N° 1599 /2018/CICA-RE/DG

AVIS D'APPEL DE CANDIDATURE POUR LE RECRUTEMENT D'UNE SECRETAIRE DE DIRECTION BILINGUE

Le Directeur Général de la Compagnie Commune de Réassurance des Etats Membres de la CIMA (CICA-RE) :

**BENIN
BURKINA-FASO
CAMEROUN
CENTRAFRIQUE
CONGO
COTE-D'IVOIRE**

**GABON
MALI
NIGER
SENEGAL
TCHAD
TOGO**

porte, à la connaissance des candidates originaires des Etats Membres qu'il recrute : **Une Secrétaire de Direction Bilingue** au Siège à Lomé - TOGO.

ATTRIBUTIONS

Assurer la gestion du Secrétariat du Directeur Général Adjoint, la confection des dossiers des organes de la Compagnie et autres Directions. Transmettre les dossiers Actionnaires et aux Administrateurs et suivre leur réception.

- 1) Mettre à jour quotidiennement l'agenda et les rendez-vous du Directeur Général Adjoint ;
- 2) Rédiger et suivre les correspondances ;
- 3) Recevoir et filtrer les appels téléphoniques du Directeur Général Adjoint ;
- 4) Accueillir les visiteurs, s'informer de l'objet de l'entretien aux fins d'organiser la rencontre ou les orienter vers un autre service ;
- 5) Assurer l'interface avec les différents interlocuteurs internes et externes en veillant à la qualité des services et à l'image de la Compagnie ;
- 6) Organiser et suivre les voyages, missions et dossiers y afférents du Directeur Général Adjoint ;
- 7) Assurer la confection des dossiers des organes de la Compagnie (Assemblée Générale, Conseil d'Administration) et leur envoi aux Actionnaires et aux Administrateurs ;
- 8) Mise à jour des adresses des Actionnaires et des Administrateurs ;

UN REASSUREUR QUI RASSURE

- 9) Recevoir et noter les suites à donner aux courriers, ensuite les transmettre au Directeur Général Adjoint et enfin suivre les dossiers ;
- 10) Prendre des notes, saisir divers documents (lettres, procès-verbaux, rapports, mémos) préparer les courriers et les transmettre au visa ou à la signature du Directeur Général Adjoint ;
- 11) Gérer la mémoire du service (classer, archiver selon la nature, les origines des documents et la fréquence de leur consultation) ;
- 12) Assurer temporairement les tâches d'un poste connexe.

PROFIL

- Les candidates doivent être titulaires d'un BTS en Secrétariat de Direction Bilingue ou d'un diplôme équivalent obtenu après le baccalauréat ;
- Avoir une parfaite maîtrise et une bonne orthographe du Français ;
- Avoir une parfaite maîtrise de l'Anglais (écrit et parlé couramment) ;
- Avoir un bon sens de la Communication ;
- Avoir une bonne maîtrise de l'outil informatique notamment les logiciels Word, Excel et Messagerie Outlook.

EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

- Avoir au moins trois (03) ans d'expérience professionnelle acquise à un poste similaire dans une Compagnie d'Assurances ou de Réassurance ou en Entreprise.

CONDITIONS DE CANDIDATURE

- Avoir la nationalité d'un Etat Membre,
- Jouir de ses droits civiques et être de bonne moralité,
- Etre âgée de 25 ans révolus à 40 ans au plus.

PIECES A FOURNIR

- Une demande de recrutement pour l'emploi à pourvoir ;
- Un curriculum vitae ;
- Un extrait d'acte de naissance ou de jugement supplétif en tenant lieu et datant de moins de trois (03) mois, ainsi que le cas échéant l'acte de mariage, le (s) bulletins (s) de naissance de ou des enfant (s) mineur (s) à charge et / ou un certificat de vie collectif ;
- Une copie certifiée conforme des titres, diplômes et attestations de qualification ;
- Un certificat médical attestant que la candidate remplit les conditions d'aptitude physique exigées, et délivré par les Autorités Médicales agréées par l'Etat d'origine ;
- Un extrait de casier judiciaire datant de moins de trois (3) mois.

AVANTAGES ATTACHES A L'EMPLOI

- Rémunération globale brute équivalent à celles qui sont servies dans les organisations interafricaines de même rang : (salaire de base, indemnités de logement, de sujétion, de transport) à laquelle s'ajoutent diverses indemnités (allocations familiales - indemnité de scolarité).
- Congé annuel : un (1) mois de congé après onze (11) mois d'exercice effectif avec prise en charge des frais de voyage tous les deux (02) ans. (Pour le personnel expatrié).

MODALITES DE RECRUTEMENT

Les candidates présélectionnées subiront un test à Lomé. Des titres de transport seront mis à leur disposition avec prise en charge des frais d'hébergement.

La candidate retenue sera soumise à une période probatoire de six (06) mois à l'issue de laquelle, il lui sera proposé un contrat de travail d'une durée de cinq (05) ans (CDD) qui, à son terme sera en cas de renouvellement, requalifié en contrat à durée indéterminée (CDI).

Les dossiers de candidature devront parvenir au plus tard le **06 avril 2018** à l'adresse suivante :

Monsieur le Directeur Général de la CICA-RE
07 BP : 12410 LOME NYEKO/TOGO
Télécopieur : (228) 22 61 35 94 / 22 61 35 95
Téléphone : 22 23 62 62 / 22 23 62 65 / 22 23 62 69
Email : cica-re@cica-re.com

Fait à Lomé, le **03 MARS 2018**

Le Directeur Général,



KOUAME N. Jean Baptiste