



RCCM: LSHI/RCCM/23-B-00837, ID NAT: 05-H4901-N28602B, IMPOT: A2305566B

AV DU 30 JUIN, QUARTIER MUTOSHI, COMMUNE DE MANIKA, N° 816, KOLWEZI-LUALABA

GLOBAL EMERGE SERVICES SARL

Tél : +243 816 011 185

AVIS DE RECRUTEMENT N0001 /GES/RH 18062024

Intitule de l'emploi	Secrétaire
Lieu affectation	GLOBAL EMERGE SERVICES SARL
Date de fin de dépôt de cv	Lundi 15 juillet 24
Nombre des postes	1
Département	Administration
Nature du contrat de travail	CDI
Date de début du contrat de travail	-

INTRODUCTION

L'entreprise **GLOBAL EMERGE SERVICES SARL** c'est une entreprise qui offre des service de construction, de fourniture des engins robustes et modernes du domaine minier et génie civil, des matériaux haute qualité de construction, des camions poids-lourds et légers de transport, des grands et petits bus adaptés à chaque demande dans le délai et contraintes du partenariat, la main d'œuvre ou placement des agents, elle assure l'approvisionnement sans rupture en toute sécurité et en quantité industrielle de carburant sur site, elle invite les candidates qualifiés et expérimentés à la recherche de l'emploi, à soumettre leur candidature pour un poste du «**Secrétariat** » pour un contrat de travail à durée indéterminé. Si vous souhaitez introduire votre candidature, prière soumettre votre dossier complet à l'adresse électronique suivante : global.emerge.services@gmail.com ou au bureau.

“ **GLOBAL EMERGE SERVICES SARL, encourage les candidats à soumettre leurs dossiers gratuitement à l'adresse indiquée dans l'offre d'emploi et leur recommande également de ne pas utiliser des intermédiaires ou toute autre voie non officielle**”

Objectifs du poste ou le résultat attendu

La candidate à ce poste devra veiller à la gestion des toute rencontre avec le directeur général de l'entreprise, du directeur général adjoint, elle doit être en mesure d'accomplir les tâches de finance et gérer la correspondance, elle doit être en mesure d'archiver les documents de l'entreprise et la gestion des mails des partenaires et d'autres.

Profil, qualification et expériences du candidat

➤ Profil du candidat :

- Être détenteur d'un diplôme de graduat ou licence dans les domaines relatifs au poste.
- Avoir une maîtrise sur la langue française et anglaise (écrite et parlé).
- Avoir une expérience minimum d'un an dans le domaine susmentionné ou une formation particulière pour la fonction à occuper.

➤ Compétences personnelles :

- Avoir d'excellentes aptitudes à la communication (orale ou écrit)
- Avoir d'excellentes compétences en informatique.
- Avoir le respect de la hiérarchie.


Responsabilité

- Le candidat à ce poste doit être capable de :
 - De gérer la documentation de l'entreprise,
 - D'effectuer les tâches lui assignées par le directeur Général,
 - Participer dans des réunions stratégiques de l'entreprise.
 - De produire un compte rendu.
 - De gérer les contacts du directeur général et son adjoint.
 - De manipuler l'outil informatique
 - De bien parler français et anglais

Exigences physiques et Environnement du Travail

- Elle pourra se déplacer en dehors de la ville ou de la province..
- Pendant l'exercice de ses fonctions, l'employée est régulièrement tenue de démontrer ses capacités de résistance physique et nerveuse.
- Les opérations de travail doivent s'exécuter en strict respect des prescriptions sécuritaires et de confidentialité,
- L'employée sera régulièrement appelée à travailler sous pression.
- L'employé ne doit s'amener au lieu de travail sous l'emprise de l'alcool, drogue.
- L'employé est tenu d'observer toutes les règles imposées par la société GLOBAL EMERGE SERVICES et ses alliés d'affaire pendant l'exercice du contrat sur ses installations.

Ressources Humaines & Administration

	Signature	Date
		<p>Le 01 JUI 2024</p>

