Centre de Recherche et d'Action pour la Paix (CERAP)
Anciennement Institut Africain pour le Développement Économique et Social (INADES)

AVIS DE RECRUTEMENT
UN(E) ASSISTANT(E) EXECUTIF(VE) DE DIRECTION

Le Centre de Recherche et d'Action pour la Paix (CERAP) est une Association de droit ivoirien, œuvre propre de la Compagnie de Jésus en Côte d'Ivoire, héritier de l'INADES (créé en 1962). Situé au 15 avenue Jean-Mermoz à Cocody, le CERAP est une Institution qui œuvre dans le domaine de la formation et du social.

Le CERAP, dans le cadre des activités de son Pôle universitaire, à travers son université dénommée Université Jésuite (UJ) par arrêté n°622/MESRS/DGESIP/DESUP/KKJ du 28 juin 2019, recrute un(e) **Assistant (e) Exécutif (-ve) de direction (H/F)** pour la Vice-Présidence en vue de la conduite des missions détaillées ci-après :

Un(e) Assistant(e) Exécutif(ve) de direction	
Lieu d'affectation : CERAP Cocody/Abidjan Type de contrat : **CDD un (01) an renouvelable** Âge souhaité : **30 ans maximum au 31 décembre 2023**	
Missions :	Sous la responsabilité du Vice-Président à qui il/elle rend compte, l'Assistant(e) Exécutif (-ve) de direction **(H/F)** assurera des activités administratives variées.
Résumé des tâches :	✓ Accueil physique et téléphonique des usagers ; ✓ Réceptionner- trier-Rédiger les courriers et répondre aux courriers du Vice-Président ; ✓ Organiser l'agenda du Vice-Président (prise de rendez-vous, rappel, etc.) ; ✓ Rédiger les Comptes rendus de réunions ; ✓ Assurer la correspondance avec le corps professoral ; ✓ Suivi et mise en forme des dossiers administratifs ; ✓ Préparer les dossiers d'homologation des diplômes ; ✓ Exécution et suivi des procédures et décisions administratives ; ✓ Organiser les voyages, les séjours et départs des intervenants extérieurs ; ✓ Rédiger les fiches de paie des intervenants ; ✓ Saisir les contrats des intervenants ; ✓ Diffuser les informations aux étudiants selon les directives du Vice-Président ; ✓ Participer au bon déroulement des cours et des examens, et au respect des règles du guide de l'étudiant et du cahier de charges des enseignants ; ✓ Mettre à jour et administrer la base de données de l'Université Jésuite ; ✓ Assurer la relation de l'Université Jésuite avec les anciens étudiants.
Profil recherché et expériences :	✓ **Être titulaire d'un BAC +4/5 ;** ✓ Justifier d'au moins un (1) an d'expérience réussie dans la fonction ou à un poste similaire au sein d'une institution universitaire est souhaitable ; ✓ Être capable de communiquer de manière efficace (à l'écrit et à l'oral) en français ; ✓ **Avoir au minimum un niveau intermédiaire en anglais ;** ✓ Avoir le sens du contact et de l'écoute ; ✓ Avoir un grand sens d'organisation des tâches et des dossiers ; ✓ Être rigoureux, méthodique, analytique et savoir prendre des initiatives ; ✓ Avoir une maitrise parfaite des outils bureautiques (Word, Excel, Powerpoint, Outlook, Internet).

Comment postuler ?

Si vous souhaitez faire acte de candidature, veuillez adresser par email un CV, une lettre de motivation, votre prétention salariale ainsi qu'une copie de chaque diplôme, en précisant en objet « **Recrutement AED CERAP-UJ** » à l'adresse suivante : recrutement.rh@cerap-inades.org ou physiquement à l'accueil du CERAP sis au 15 avenue Jean Mermoz, Cocody.

Seules les candidatures retenues seront contactées pour la suite du processus de recrutement.

Date de clôture des candidatures

La date de clôture des candidatures est fixée au **21 avril 2023** à 17h00.

Les candidatures féminines sont vivement encouragées.

08 B.P. 2088 Abidjan 08 (Côte d'Ivoire) * Tel : (225) 27 22 40 47 20 * Fax : (225) 27 22 44 84 38
E-mail: info@cerap-inades.org * web: http://www.cerap-inades.org