



AVIS DE RECRUTEMENT UN(E) ASSISTANT(E) ADMINISTRATIVE

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) Administratif (e) (H/F)** pour le Département des Sciences Juridiques, Politiques et de l'Administration (SJPA) en vue de la conduite des missions détaillées ci-après :

Un(e) Assistant(e) Administratif (e)	
Lieu d'affectation : CERAP Cocody/Abidjan Type de contrat : CDD Âge souhaité : 30 ans maximum au 31 décembre 2023	
Missions :	Assister le Responsable de département dans la gestion administrative et la programmation des cours.
Résumé des tâches :	<ul style="list-style-type: none">✓ Programmer les cours de Licence et de Master relevant des domaines « Sciences Juridiques, Politiques et de l'Administration », en lien avec le Responsable de département ;✓ Faire remonter au Responsable tout ce qui pourrait aider à l'amélioration de la dispensation des cours et du suivi des cours par les étudiants ;✓ Préparer les contrats de vacation des enseignants et les soumettre à la signature au Vice-président sur avis du Responsable de département ;✓ Rappeler aux enseignants les dates, heures et lieux de leurs cours ;✓ Préparer les fiches d'honoraire des enseignants ;✓ Mettre à disposition, du Responsable de Département SJPA, les fiches d'évaluation des enseignements ;✓ Veiller à assurer la disponibilité des salles dédiées au cours ;✓ Rédiger le rapport hebdomadaire relatif à la programmation des cours et des soutenances ;✓ Réceptionner, rédiger, diffuser et suivre les courriers administratifs ;✓ Organiser l'agenda du RDSJPA (<i>prise de rendez-vous, rappels, etc.</i>)✓ Participer à la préparation des dossiers d'homologation ;✓ Exécuter et suivre les procédures et décisions administratives ;✓ Contribuer au respect des règles du guide de l'étudiant et du cahier de charges des enseignants ;
Profil recherché et expériences :	<ul style="list-style-type: none">✓ Être titulaire d'un BAC +2/3 ;✓ 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 maîtrise parfaite des outils bureautiques (Word, Excel, Powerpoint, Outlook...).

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 ASJPA/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 **31 octobre 2023** à 17h00.

Les candidatures féminines sont vivement encouragées.