

SERVTEC RDC RECRUTE POUR UN DE SES CLIENTS

Poste : Assistant Conseiller Economique

Référence : SERVTEC.RDC-Ass_Cons_Eco_210.01.2020

Postuler sur : <https://recrutement.servtec-drc.com>

Adresse / Localisation: RDC

Salaire : A discuter, en fonction du niveau d'expérience

Type de contrat : CDI

Date limite : 31/01/2020

Disponibilité : Immédiate

I. PRESENTATION DU CLIENT

Le client est une représentation diplomatique en RDC.

II. CONTEXTE

Etre l'artisan de l'organisation de mission de prospection d'opérateurs économique européens en RDC.

Etre l'artisan de l'organisation de mission de prospection d'opérateurs économique congolais en Europe.

Avoir la capacité d'offrir des conseils stratégiques, de réaliser des études de marchés sectorielles et des annuaires sectoriels.

III. MISSION

- **Secrétariat**

- ✓ Gestion de l'agenda du supérieur hiérarchique direct ;
- ✓ Rédaction de réponses aux mails et lettres avec un esprit de synthèse ;
- ✓ Organisation et gestion sous stress de conférence, séminaire et missions économiques.

- **Comptabilité**

- ✓ Connaissance de logiciel comptable, tableau Excel croisé et des règles de transparence dans la comptabilité ;

	FICHE DE POSTE DE RECRUTEMENT	FOR.GRH.08
	Trame rédigée par :	Validée par :

- ✓ Capacité de Budgétisation de services et gestion financière.

IV. COMPETENCES ET CONNAISSANCES

- Bac+5 en économie, Sciences politiques et Administratives, Administration des entreprises ou études apparentées.
- **Connaissances informatiques**
 - ✓ Microsoft Office (Word, Excel et PowerPoint) ;
 - ✓ Recherche de données sur Internet ;
 - ✓ Suite Adobe (In design, Illustrator et Photo shop) ;
 - ✓ Gestion de base de données ;
 - ✓ Connaissance de logiciel Outlook pour envoi d'emails ;
 - ✓ Configuration d'ordinateurs en réseau ;
 - ✓ Gestion de site Internet est un atout : mise à jour de l'architecture et ergonomie/design; mise à disposition d'un outil CMS (Content management System) permettant aux tiers de publier des news et des appels d'offres en toute autonomie.
- **Langues**
 - ✓ Très bonne connaissance du français (écrit et oral) ;
 - ✓ Autres langues utiles : anglais, néerlandais, lingala, swahili, kikongo, tshiluba.

V. APTITUDES ET QUALITES

- **Loyauté, honnêteté, discrétion**, forte capacité de travail et de concentration, capacité de travailler sous stress, esprit d'équipe.

N.B.

- Seuls les candidat(e)s sélectionné(e)s seront contacté(e)s
- Le dossier sera composé uniquement de :
 - Un Curriculum Vitae détaillé (comprenant seulement des éléments liés au poste) ;
 - Une lettre de motivation (Pas une répétition du CV !) ;
 - 3 contacts de personnes de références, impérativement des employeurs précédents et / ou Supérieurs hiérarchiques (numéros de téléphone professionnels et adresses mails professionnels).