

Demande de recrutement (10 juillet 2017)

Titre : Assistante administrative – assistante de direction

Lieu d'affectation : Compagnie Minière Montagne d'Or « CMO » (Rémire-Montjoly, Guyane française)

Supérieurs hiérarchiques :

- Responsable administratif : Directeur de la CMO (Rémire-Montjoly)

Fonctions : Secrétariat, gestion administrative, éléments de comptabilité.

Date prévue de prise de fonctions : Juillet 2017

Participants à la procédure de recrutement :

- Président de CMO : Rock Lefrançois ;
- Directeur de CMO : Michel Boudrie.

Niveau de confidentialité : publique (annonce rendue publique sur les services de recrutement locaux).

Tâches :

- **Secrétariat :**

- Accueil physique et téléphonique des personnes et correspondants des entreprises ;
- Gestion du standard : réception des appels, prise de messages, orientation des personnes et des appels vers les différents services, primo renseignements ;
- Réception, traitement et diffusion de l'information dans l'entreprise : enregistrement du courrier départ/arrivée, transmission aux services, envoi du courrier, classement des courriers, diffusion de l'information en général ;
- Suivi de l'affichage réglementaire ;
- Réalisation de divers travaux de bureautique : saisie et mise en forme de documents informatiques (courriers, tableaux, compte-rendu), tri, classement, archivage, numérisation, suivi des plannings, agendas et déplacements du personnel, préparation des documents pour des séances de rendez-vous ;
- Effectuer des déplacements à la banque et dans les diverses administrations.

- **Ressources humaines :**

- Etablissement des contrats des employés ; DUE ; suivi et mise en forme des dossiers administratifs du personnel de la société ; suivi des dossiers de carrière des candidats des différents secteurs d'activités ; suivi des visites médicales ; fiches de poste et de recrutement ;



- Assurer la réception en temps voulu des feuilles de temps ; suivi des feuilles de temps pour signature des employés, validation de la direction, et transmission aux services de la paie.
- **Gestion et comptabilité :**
 - Exécution et suivi des procédures et décisions administratives (budgétaire et comptable), suivi des contrats de prestation de services, conventions, arrêtés... ;
 - Suivi de l'arrivée des factures ; transmission à la direction pour codage et validation ;
 - Réaliser diverses tâches comptables en relation avec le service de comptabilité ;
 - Archivage des dossiers administratifs et de comptables sur le serveur ;
 - Liaison avec le service logistique sur la réalisation des bons de commandes et devis, suivi des stocks de matériels et fournitures courantes, réapprovisionnement, contact avec les fournisseurs ;

Qualifications requises :

Formation : Ecole de secrétariat

Expérience professionnelle : au minimum 5 ans au poste d'assistante de direction, incluant certains aspects de la gestion du personnel et du suivi administratif d'une société privée.

Langues : Français et anglais courants (parlés, écrits et lus)

Logiciels : MS Office, Word, Excel, Power Point.

Permis de conduire B.

Qualités personnelles exigées :

1. Ouverture au public ;
2. Disponibilité, flexibilité ;
3. Qualités organisationnelles et de communication ;
4. Désir de progresser ;
5. Engagement.

Conditions :

Type de contrat : CDI

Statut : non cadre

Période d'essai : 1 mois

Rémunération mensuelle proposée : à définir selon expérience et profil du candidat.

Horaires de travail : Durée du travail légale

Lieu de travail : bureau de CMO à Rémire-Montjoly, et déplacements occasionnels en Guyane, y compris sur le site d'exploration à Citron.

Moyens nécessaires mis à disposition :

- Ordinateurs et imprimante ;
- Photocopieur, scanner et fax ;
- Internet et messagerie électronique ;
- Téléphone ;
- Logiciels bureautiques et autres ;
- Véhicule de service pendant les heures de travail pour les besoins de la société.

