

RECRUTEMENT

Interne - Externe

ASSISTANTE DE DIRECTION
Kinshasa - RDC

Date limite de candidature

05/11/2024

Comment postuler ?

Envoyez votre candidature à l'adresse suivante

recrutement.rdc@group-activa.com



contact.rdc@group-activa.com
www.group-activa.com/rdc



081 55 70 000



La Société ACTIVA ASSURANCES RDC recherche un assistance de direction.

- TYPE DE CONTRAT : CDI
- SECTEUR D'ACTIVITÉ : Assurances
- LIEU DE TRAVAIL : Kinshasa(RDC)
- DATE LIMITE DE RÉCEPTION DES CANDIDATURES : 05/11/2024

Profil de l'entreprise

Parmi les leaders en Afrique sub-saharienne sur le marché de l'assurance, le Groupe Activa a su se démarquer en proposant à ses clients des offres innovantes et responsables depuis 25 ans. Avec un chiffre d'affaires en hausse et une croissance soutenue depuis plusieurs années, le Groupe a réussi à s'imposer comme partenaire incontournable dans le domaine des assurances.

Le Groupe Activa est l'un des leaders en Afrique sub-saharienne sur le marché des assurances, avec 14 filiales et présent dans 9 pays. Il est membre du Réseau Globus (opérant dans 49 pays africains). Le Groupe Activa a su se démarquer en proposant à ses clients des offres innovantes et responsables.

Par ailleurs, Le Groupe Activa a été le premier assureur panafricain à obtenir un agrément d'assurance en RDC depuis mars 2019. Depuis lors, il s'est imposé comme un acteur professionnel incontournable du marché et compte consolider ses positions sur cet important marché.

PROFIL RECHERCHÉ :

Nous recherchons une Assistante de Direction, elle aura pour mission d'assister la Direction Générale au quotidien dans le planning et la gestion administrative.

Poste : rattaché à la Direction Générale, vous avez pour responsabilités :

MISSIONS ET ENJEUX

- Connaissance des outils collaboratifs (planning partagé, réseau d'entreprise...) ;
- Connaître les techniques de secrétariat (Prise de note, numérisation, classement, archivage...)
- Accueil physique et téléphonique ;
- Reporting régulier des activités de la Direction générale ;
- Rédaction et mise en forme des courriers ;
- Gestion de plannings, organisation de réunion et événements ;
- Réception et transmission du courrier ;
- Organisation et gestions des informations et documents ;
- Organisation des réunions et des déplacements

Formation et Expérience

- Formation universitaire Bac+5 / Diplôme de licence, École de Comptabilité/ Économie ou tout autre diplôme équivalent ;
- 5 ans minimum d'expérience à un poste similaire ;
- Sens de l'organisation ;
- Connaissance en anglais serait un atout ;
- Excellente utilisation du pack office (Word, Excel, PowerPoint) et G-suite ;
- Maîtrise des techniques de négociation et de recouvrement ;
- Excellente expression écrite et bonne communication orale ;
- Discrétion ;
- Savoir-être - savoir-faire ;
- Autonomie.

Pour Postuler : Merci de transmettre votre candidature à l'adresse mail suivante : recrutement.rdc@group-activa.com au plus tard le 05/11/2024 à 17H00 et préciser en objet du mail l'intitulé du poste «**ASSISTANTE DE DIRECTION**». Les candidatures seront analysées au fur et à mesure de leur réception et seuls les candidats sélectionnés seront contactés.

ACTIVA est un Groupe socialement responsable ; nous attachons de l'importance au respect des droits humains et à l'égalité des chances.