

AVIS D'APPEL A CANDIDATURE

-1880

N° -25/ADC/DG/DH/DH.D/DH/DE/ARHf

La société Aéroports Du Cameroun (ADC S.A.) recherche pour ses besoins de service une « **Secrétaire** » répondant au profil ci-dessous décrit :

POSTE A POURVOIR : SECRETAIRE

Mission Principale

La Secrétaire assure la gestion administrative des activités de la hiérarchie. La finalité du poste est de garantir un rendement optimum.

1. Activités et Responsabilités

- Assure la gestion de l'accueil des interlocuteurs internes et externes ;
- Rédige les notes et courriers sur instruction de son supérieur hiérarchique ;
- Tient à jour l'agenda et prépare les déplacements de sa hiérarchie ;
- Gère la logistique du secrétariat et des réunions (fournitures bureautiques, photocopieur, imprimante) ;
- Assure la prise de notes lors des réunions, puis en rédige les comptes-rendus, rapports et procès-verbaux ;
- Assure le classement et l'archivage des dossiers qui lui sont confiés ;
- Participe à la collecte des besoins en ressources humaines, en matérielles et en formation de la plateforme ;
- Elabore les reporting et les rapports d'activités du secrétariat ;
- Exécute toute autre activité confiée par sa hiérarchie dans le domaine de compétence.

2. Profil Recherché

❖ **Formation et Expérience**

- Avoir un niveau de Baccalauréat G1/Equivalent ;
- Avoir au minimum 2 ans d'expérience professionnelle dans le domaine.

❖ **Compétences requises**

- Maîtrise des outils et techniques de communication orale et écrite (Internet, messagerie, planning partagé, web conférence, réseau social d'entreprise...) ;
- Maîtrise des techniques de gestion administrative (secrétariat, Pack Office Word, Excel, Powerpoint) ;
- Maîtrise des techniques d'accueil et d'interface entre le Directeur et ses interlocuteurs (interne et externe) ;
- Maîtrise des techniques et outils de veille informationnelle et réglementaire ;
- Maîtrise des techniques d'élaboration et tenue des tableaux de bord ;
- Maîtrise de la gestion de l'agenda du Directeur, préparer ses réunions et ses déplacements ;
- Le bilinguisme est un atout.

❖ **Savoir-être requis**

- Bonne présentation physique ;
- Grande Disponibilité, aisance relationnelle, capacité d'adaptation, esprit d'initiative et de résistance au stress et à la pression ;
- Discrétion professionnelle ;
- Rigueur, sens de l'organisation et autonomie de travail ;
- Capacité à travailler sous pression, sens des priorités ;
- Respect du Règlement Intérieur, de la Charte d'éthique et du code de déontologie.

❖ **Autres critères**

- Être âgé de 35 ans au plus.

3. Conditions de Travail

- **Lieu de travail** : Aéroport de Ngaoundéré.
- **Type de contrat** : CDI.
- **Horaires** : Poste pouvant nécessiter des astreintes.
- **Rémunération** : Selon la grille salariale et l'expérience du candidat.

4. Modalités de Candidature

Les candidats intéressés sont invités à soumettre leur dossier au Service Courrier ou à l'adresse mail service.courrier@adcsa.aero au plus tard le **18 Juillet 2025**, contenant les documents suivants :

- Une lettre de motivation manuscrite à l'avis d'appel à candidature adressée au Directeur Général;
- Un Curriculum Vitae ;
- Une photocopie de la CNI ;
- Une photocopie du diplôme exigé ;
- Tout document justifiant d'une expérience professionnelle.

NB : Seuls les candidats présélectionnés seront contactés.

Large diffusion. /-



LE DIRECTEUR GENERAL,

Thomas Dindia Assoumou

[Handwritten marks]