https://diakite-consulting.com/poste/un-1-assistant-de-direction-pour-le-compte-dune-unite-industrielle/

un (1) Assistant de Direction

Organisme employeur
une industrie de la place

Type de poste
Temps plein

Secteur
Industrie

Date de publication
6 mars 2026

Description

Nous cherchons un (1) **Assistant de Direction** pour le compte d'une unité industrielle.

Caractéristiques du poste :

Classification : catégorie 9 C de la Convention Collective Fédérale du commerce

Lieu d'affectation : Bamako (zone industrielle de Banankoro)

Résumé des tâches :

Sous la supervision du Directeur Général, l'Assistant de Direction assure la coordination du secrétariat général. Il organise, planifie et supervise les activités administratives, l'accueil, la gestion documentaire, la communication interne et le suivi des correspondances officielles. Il est garant de la fluidité administrative entre les différents services et la direction.

A cet effet, il est chargé (entre autres) de :

Organisation du secrétariat

- Coordonner les activités du secrétariat général.
- Assurer le suivi des plannings, des convocations et des comptes rendus de réunions.

Gestion documentaire et administrative

- Assurer la réception, le traitement, le tri et l'archivage physique et numérique du courrier entrant et sortant.
- Organiser la gestion des documents administratifs, décisions, notes internes et procès-verbaux.
- Veiller au respect des procédures de transmission des documents officiels.

Communication et accueil

- Gérer l'accueil physique et téléphonique des visiteurs et partenaires.
- Assurer la circulation de l'information interne entre les directions, services et antennes.
- Coordonner la préparation logistique des réunions, missions, séminaires et événements.

Profil du poste : Les candidats doivent :

Qualifications : BT2 ou BTS en Secrétariat de Direction/Assistant

Expérience professionnelle : 2 à 3 ans minimum dans un poste similaire

Compétences

- Maîtrise parfaite des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint, gestion électronique des documents).
- Bonne expression écrite et orale en français (rédaction administrative).
- Sens de l'organisation, de la discrétion, rigueur et esprit d'initiative.
- Aptitudes relationnelles et gestion du stress.

- Français exigé ; la connaissance de l'anglais est un avantage.

Pièces à fournir : Les dossiers de candidature comportant les pièces ci-dessous :

- Une lettre de motivation ;
- Un CV
- Les autres pièces pourront être fournies ultérieurement.

Doivent parvenir au plus tard le 10 Mars 2026 à 16 H 30 à l'adresse email : **diakiteconsulting@hotmal.fr**

Sélection des candidats : seuls les candidats retenus seront contactés pour un entretien et un test.

Responsabilités

Sous la supervision du Directeur Général, l'Assistant de Direction assure la coordination du secrétariat général. Il organise, planifie et supervise les activités administratives, l'accueil, la gestion documentaire, la communication interne et le suivi des correspondances officielles. Il est garant de la fluidité administrative entre les différents services et la direction.

A cet effet, il est chargé (entre autres) de :

Organisation du secrétariat

- Coordonner les activités du secrétariat général.
- Assurer le suivi des plannings, des convocations et des comptes rendus de réunions.

Gestion documentaire et administrative

- Assurer la réception, le traitement, le tri et l'archivage physique et numérique du courrier entrant et sortant.
- Organiser la gestion des documents administratifs, décisions, notes internes et procès-verbaux.
- Veiller au respect des procédures de transmission des documents officiels.

Communication et accueil

- Gérer l'accueil physique et téléphonique des visiteurs et partenaires.
- Assurer la circulation de l'information interne entre les directions, services et antennes.
- Coordonner la préparation logistique des réunions, missions, séminaires et événements.

Qualifications

BT2 ou BTS en Secrétariat de Direction/Assistant

Expérience professionnelle : 2 à 3 ans minimum dans un poste similaire

Contacts

diakiteconsulting@hotmal.fr

76147814