

TDR POUR LE RECRUTEMENT D'UN(E) ASSISTANT(E) DE DIRECTION

Le Patronat Guinéen, la Confédération Générale des Entreprises de Guinée, en abrégé CGE-GUI, est une Organisation d'Employeurs, créée le 20 avril 2024 conformément aux instruments de l'OIT notamment les conventions 87 et 98 sur la liberté d'association et le droit d'organisation et de négociation collective telles que reflétées dans la loi N° L/2014/072/CNT du 10 janvier 2014 portant Code du Travail de la République de Guinée.

Elle est l'unique Organisation Patronale en Guinée et mandant de l'Organisation Internationale du Travail (OIT). Elle est membre de l'Organisation Internationale des Employeurs (OIE), de la Fédération des Organisations Patronales de l'Afrique de l'Ouest (FOPAO) et de Business Africa.

La CGE-GUI se positionne comme principale interlocutrice des pouvoirs publics, des syndicats des travailleurs et des partenaires techniques et financiers. Dans cette perspective, elle contribue à l'élaboration et la mise en œuvre des politiques économique et sociale. Elle a pour missions principales de promouvoir la liberté d'entreprise et d'assurer la protection, la promotion et la défense des intérêts de ses membres que sont les entreprises et leurs fédérations sectorielles.

Pour conduire son mandat de voix du Secteur Privé, la CGE-GUI s'appuie sur un cadre de gouvernance qui définit et oriente son action dont la mise en œuvre opérationnelle est assurée par un secrétariat général.

En vue de renforcer les capacités opérationnelles de son secrétariat général, la CGE-GUI a décidé de lancer un appel à recrutement.

I. INTITULE DU POSTE

Assistant(e) de Direction

II. OBJECTIF GÉNÉRAL

L'objectif général est de procéder au recrutement d'un(e) **Assistant(e) de Direction** afin de renforcer l'équipe du Secrétariat Général et d'assurer un appui efficace à la Secrétaire Générale dans l'exercice de ses fonctions.

III. OBJECTIF SPÉCIFIQUE

L'objectif spécifique consiste à recruter un(e) **Assistant(e) de Direction** chargé(e) d'assurer l'assistance administrative, organisationnelle et opérationnelle de la Secrétaire Générale.

IV. MISSIONS PRINCIPALES

L'Assistant(e) de Direction aura pour mission principale d'assister **Madame la Secrétaire Générale** dans l'accomplissement de ses fonctions, notamment :

- **Gérer et tenir l'agenda** de la Secrétaire Générale, en assurant la planification et le suivi de ses rendez-vous, réunions et déplacements ;
- **Rédiger et mettre en forme** les courriers officiels, notes, comptes rendus et autres documents administratifs et techniques à l'attention de la Secrétaire Générale ;



- **Préparer et organiser les réunions** des organes de gouvernance de la CGE-GUI, notamment l'Assemblée Générale, le Conseil d'Administration et le Bureau du Conseil d'Administration, ainsi que les autres réunions, rendez-vous et déplacements de la Secrétaire Générale ;
- **Assurer le suivi des dossiers** confiés aux différentes équipes techniques, notamment à travers la mise à jour d'un tableau de bord permettant de suivre les imputations, les responsables désignés, les échéances et l'état d'avancement des dossiers ;
- **Assurer la circulation et le suivi des correspondances et dossiers** soumis à la Secrétaire Générale ou relevant de son intervention ;
- **Veiller au respect des échéances** relatives aux dossiers et activités placés sous la supervision de la Secrétaire Générale ;
- **Accomplir toute autre tâche** confiée par la Secrétaire Générale dans le cadre de ses fonctions et des activités de la CGE-GUI.

Profil recherché

- **Formation :**

Diplôme de Secrétaire de Direction ou équivalent

- **Expérience :**

5 ans minimum d'expérience dans le domaine du Secrétariat.

- **Compétences techniques :**

Le ou la Candidat(e) doit avoir :

- La Maîtrise du Pack Office ;
- De bonnes capacités rédactionnelles ;
- De capacités relationnelles développées ;
- Une discrétion et confidentialité irréprochable ;
- La capacité de travailler sous pression
- Le sens de l'écoute, de disponibilité, de rigueur et de gestion des priorités ;
- Un bon niveau en langue anglaise.

Dossiers à Fournir :

- Un CV actualisé ;
- Une lettre de motivation adressée au Président ;
- La copie du ou des diplômes.

Dates de Dépôt de Candidatures : du 15 septembre au 15 octobre 2026.

Dossiers à transmettre à l'adresse suivante :

Email : mariame.sow@cge-gui.com

CC : maria.diane@cge-gui.com ; ibrahim.kaba@cge-gui.com

Fait à Conakry, le 15 Septembre 2026



+224 621 21 86 05
+224 628 32 30 50
+224 624 68 08 17



info@cge-gui.com
www.cge-gui.com



Immeuble FYC 3ème et 4ème étage
Sandervalia Commune de Kaloum
Conakry République de Guinée