

TDR POUR LE RECRUTEMENT D'UNE SECRETAIRE 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.

La CGE-GUI découle de la fusion des patronats préexistants à travers la signature d'un protocole d'accord de fusion le 22 Février 2022.

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 renforcer les capacités administratives et organisationnelles du Secrétariat Général de la CGE-GUI à travers le recrutement d'une Secrétaire de Direction.

III. OBJECTIF SPÉCIFIQUE

L'objectif spécifique consiste à recruter une **Secrétaire de Direction** chargée d'assurer un appui administratif permanent à la Secrétaire Générale.

IV. MISSIONS PRINCIPALES

Sous l'autorité de Madame la Secrétaire Générale, la Secrétaire de Direction aura notamment pour missions :

1. Gestion de l'agenda et des rendez-vous

- Tenir et mettre à jour l'agenda de la Secrétaire Générale ;
- Organiser les rendez-vous, réunions et déplacements ;
- Assurer les rappels relatifs aux échéances et engagements ;
- Préparer les dossiers nécessaires aux réunions et rendez-vous.



2. Gestion des courriers et correspondances

- Réceptionner, enregistrer et transmettre les courriers entrants ;
- Assurer le suivi des courriers sortants ;
- Rédiger et mettre en forme les courriers administratifs, notes et correspondances ;
- Assurer le classement et l'archivage des correspondances ;
- Veiller au respect des délais de traitement des courriers et dossiers.

3. Appui à l'organisation des réunions

- Préparer matériellement les réunions ;
- Préparer les convocations et invitations, sur instruction de la Secrétaire Générale ;
- Préparer les dossiers et documents nécessaires aux réunions ;
- Assurer, lorsque cela lui est demandé, la prise de notes et la rédaction des comptes rendus ;
- Assurer le suivi des décisions et recommandations issues des réunions.

4. Suivi des dossiers

- Réceptionner les dossiers soumis au Secrétariat Général ;
- Assurer leur transmission aux personnes ou services concernés ;
- Tenir un tableau de bord de suivi des dossiers ;
- Assurer le suivi des échéances ;
- Rendre compte régulièrement à la Secrétaire Générale de l'état d'avancement des dossiers.

5. Classement et archivage

- Organiser le classement physique et numérique des documents ;
- Assurer l'archivage des dossiers du Secrétariat Général ;
- Veiller à la confidentialité et à la sécurité des documents ;
- Faciliter la recherche et la consultation des dossiers archivés.

Profil recherché :

Formation :

- Diplômes de Secrétaire de Direction ou équivalent.

Expérience :

- Minimum **5 ans d'expérience** dans un poste similaire.

Compétences techniques et qualités personnelles :

La candidate devra démontrer :

- Une maîtrise du **Pack Office** (Word, Excel, Outlook, PowerPoint) ;
- De **solides compétences rédactionnelles** ;
- De **bonnes capacités relationnelles** ;
- Une **discretion** et une **confidentialité irréprochables** ;
- Une capacité à **travailler sous pression** ;
- Un sens de **l'écoute**, de **la disponibilité**, de **la rigueur** et de **la gestion des priorités**.

Dossier de candidature :

Les candidates intéressées sont invitées à transmettre :

- Un CV actualisé ;
- Une lettre de motivation adressée à Monsieur le Président de la CGE-GUI ;
- Une copie du ou des diplômes obtenus.

Dates de Dépôt de Candidatures : du 15 septembre au 12 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