

## OFFRE D'EMPLOI

L'Union des Radios de Proximité de Côte d'Ivoire (URPCI) recrute une personne dynamique pour le poste de secrétaire.

Il s'agit d'un poste à temps plein et le contrat de travail est renouvelable.

Les responsabilités consistent à :

- ❖ Gérer les dossiers du secrétariat;
- ❖ Planifier les rendez-vous du Président du Conseil Exécutif
- ❖ Participer aux réunions et assumer les fonctions de secrétaire;
- ❖ Rédiger les courriers et les comptes rendus des réunions du personnel
- ❖ Agir à titre d'agente de liaison.

Les candidates devront répondre aux exigences suivantes :

- ❖ Etre âgée de 18 à 30 ans
- ❖ Avoir le niveau Bac +
- ❖ Avoir une connaissance de l'administration et des techniques de secrétariat;
- ❖ Maîtriser le français oral et écrit
- ❖ Maîtriser WORD, EXCEL

Les dossiers de candidatures doivent comporter les documents suivants :

- ❖ Une demande manuscrite adressée au Président du Conseil Exécutif de l'URPCI
- ❖ Un CV
- ❖ Une copie du dernier diplôme
- ❖ Une photocopie de la carte Nationale d'identité

Les dossiers de candidature peuvent être déposés physiquement au siège de l'URPCI sis à Adjamé 80 logements Bâtiment C2 porte 40 ou acheminés via mail aux adresses suivantes :

- ❖ [Urpici99@yahoo.fr](mailto:Urpici99@yahoo.fr)
- ❖ [Sanglass77@gmail.com](mailto:Sanglass77@gmail.com)

**Date de clôture du dépôt des dossiers : 10 février 2023**