



UNION CAMEROUNAISE DE BRASSERIES
CREATIVITE - INTEGRITE - COURAGE.

S.A. au Capital de 26 137 188 000 de Francs CFA
Douala (République du Cameroun)



La Société UCB, filiale du Groupe KADJI recherche pour ses besoins Une **Assistante de Direction (H/F)**

- **TYPE DE CONTRAT** : CDI
- **DIRECTION** : DIRECTION DES OPERATIONS
- **SUPERIEUR HIERACHIQUE** : DIRECTEUR DES OPERATIONS
- **SECTEUR D'ACTIVITE** : BRASSICOLE
- **LIEU DE TRAVAIL** : DOUALA
- **DATE DE L'OFFRE** : 09 Février 2023

QUI SOMMES-NOUS ?

Créée en 1972, UCB a su préserver son savoir-faire et son originalité en préférant la qualité à la quantité. Une vraie entreprise citoyenne qui depuis sa création a toujours su conserver son côté patriotique en multipliant des actions sociales.

Positionnée sur le marché des boissons et des bières de spécialité, elle représente 16% en volume du marché. UCB fait partie des pionniers des sociétés brassicoles camerounaises. Grâce à une parfaite maîtrise des processus d'élaboration alliée à l'utilisation d'ingrédients de première qualité et à une curiosité permanente, UCB est à l'origine de 3 marques de bière, d'une gamme de boisson gazeuse et d'une marque d'eau minérale qui ont toutes une personnalité bien affirmée et un goût inimitable très prisé des consommateurs.

PROFIL DU POSTE : L'assistant (e) de Direction exécute des actes administratifs et de gestion courante.

MISSIONS :

- Il (elle) assiste le Directeur des Opérations dans l'exécution de certains de ses missions. De manière spécifique, il (elle) sera chargé de :

ACTIVITES :

- Assurer le reporting des différentes activités de la Direction des Opérations
- Assurer l'accueil physique et téléphonique des interlocuteurs internes et externes
- Assurer les prises de rendez-vous
- Traiter le courrier postal et électronique ainsi que les appels téléphoniques
- Suivre la circulation des parapheurs
- Gérer les agendas électroniques et contrôler les échéances
- Saisir, mettre en forme des documents divers (courriers, mails, rapports ...), les reproduire et les diffuser
- Traiter et diffuser des informations internes et externes
- Répondre aux demandes d'informations des autres services et de l'extérieur
- Sélectionner et diffuser de l'information en interne et en externe
- Organiser les réunions et leurs logistiques, rédiger les relevés de décisions
- Prendre en charge des aspects logistiques de la Direction des Opérations (gestion du stock des fournitures bureautiques, photocopieur ...)





UNION CAMEROUNAISE DE BRASSERIES

CREATIVITE - INTEGRITE - COURAGE.

S.A. au Capital de 26 137 188 000 de Francs CFA
Douala (République du Cameroun)



- Organiser, alimenter, mettre à jour des bases de données relatives à la gestion administrative
Classer, pré-archiver les documents en lien avec le service des archives
- Alimenter des tableaux de bord, faire des extractions dans les systèmes d'information administrative
- Et toutes autres Tâches pouvant lui être confié par la hiérarchie

SAVOIR

- **Niveau académique** Licence en Gestion des entreprises
- **Formation et/ou qualification complémentaires** : Formation en Secrétariat Bureautique
- **Expérience professionnelle** : 05 Ans dont 03 Ans en tant qu'Assistante d'Un Directeur

SAVOIR FAIRE

- Maîtrise des techniques de communication orale et écrite.
- Connaissance générale des techniques de gestion administrative et de secrétariat.
- Maîtrise du Pack Office 2016 (Excel, Word, etc), et des outils de messagerie (Outlook / Zimbra).
- La maitrise de SAP serait un Atout

SAVOIR ETRE

- Très bonnes capacités rédactionnelles et d'expression orale
- rigueur, sens de l'organisation et autonomie de travail
- Sens des priorités et de l'organisation
- Capacité à prendre des initiatives
- Capacité à rendre compte de son activité de manière spontanée et synthétique
- Capacité à s'adapter aux changements, à faire face à des situations d'urgence
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion avec plusieurs directeurs
- Dynamique et capable de travailler techniquement sous pression

Pour postuler : si vous correspondez aux critères sus cités, merci de nous transmettre votre candidature à l'adresse mail suivante : recrutement@sa-ucb.com au plus tard le 28 Février 2023 à 17H00 et préciser en objet l'intitulé du poste. Veuillez noter que seuls les candidats sélectionnés seront contactés.



PDF

PDF Reader