



Nos3S SARL

Nos Solutions, Systèmes et Services (Nos3S) recrute une secrétaire pour son bureau à Bobo-Dioulasso, Burkina Faso. Si le poste vous intéresse, veuillez faire parvenir les documents demandés ci-dessous à l'adresse contacts@nos3s.com ou déposer directement les documents à la Direction Général de Nos3S

La date limite de dépôt des candidatures est fixée au **17/11/2019 à 12h00**. L'e-mail doit avoir comme titre « Candidature à l'offre **Nos3S/GRH/001/2019** ». Seuls les candidats présélectionnés seront contactés.

TERMES DE REFERENCES

CODE DE REFERENCE : Nos3S/GRH/001/2019

A. CONTEXTE ORGANISATIONNEL

Nos3S est une entreprise d'études et de conseils spécialisés en informatique. **Nos3S** s'applique chaque jour à faire en sorte que ses services informatiques soient de qualités, et à fournir aux clients les solutions informatiques les plus innovantes et les mieux adaptées à leurs besoins. Nos3S propose à ses clients un service informatique de proximité qui rime avec compétences et sérieux en fonction de leurs besoins réels.

Les principales prestations informatiques de Nos3S :

- ✓ Analyse, diagnostique et conception de systèmes d'information
- ✓ Développement de logiciels de gestion et d'applications mobiles
- ✓ Développement d'application web et sites web
- ✓ Conception d'entrepôt et de base de données
- ✓ Développement de logiciels spécifiques sur demande
- ✓ Formations

- ✓ Assistance technique
- ✓ Réseaux et maintenances informatiques
- ✓ Audit-conseils et sécurité informatique
- ✓ Ventes de matériels informatiques et accessoires

Localisation : Le siège de Nos3S est actuellement situé à Bobo-Dioulasso, sur le boulevard à côté du pont d'accart-Ville, dans le même immeuble que la banque agricole du Burkina Faso au 3^è étage.

Pour plus d'information veuillez consulter notre site internet : www.nos3s.com

Ou contacter Nos3S au : (+226) 70 08 74 87 / 76 16 43 45 / 78 50 54 65

B. TACHES ET RESPONSABILITES DE LA SECRETAIRE

Sous l'autorité de la Direction Générale de Nos3S, la secrétaire assurera le service du secrétariat, le suivi de certains dossiers et rendez-vous des clients auprès des responsables de l'entreprise. Organiser pour les responsables de l'entreprise le traitement et la circulation de l'information, des documents et des communications téléphoniques. Les principales activités de la secrétaire sont :

- ✓ Accueil physique et téléphonique,
- ✓ Réception, traitement et orientation des appels et messages téléphoniques,
- ✓ Traitement des courriers, des dossiers et des documents (enregistrement, tri, diffusion et archivage),
- ✓ Prise de rendez-vous, tenue de l'agenda des responsables de Nos3S,
- ✓ Planification des réunions internes et externes dans les agendas électroniques et réservation de la salle de réunion,
- ✓ Traitement et mise en forme de documents, notes, courriers, décisions, procès-verbaux, arrêtés,
- ✓ Prises de notes et rédaction de comptes rendus,
- ✓ Préparation et suivi de dossiers,
- ✓ Reproduction des documents,
- ✓ Classement et archivage des documents : courriers, notes, comptes rendus, décisions.

C. SAVOIR-FAIRE REQUIS

- ✓ Savoir très bien parler et écrire en français
- ✓ Connaitre l'outil informatique et des logiciels de bureautique,
- ✓ Avoir des techniques de secrétariat
- ✓ Savoir accueillir les clients

- ✓ Savoir filtrer et orienter les appels et les demandes téléphoniques ainsi que les personnes,
- ✓ Identifier les informations communicables à autrui en respectant le secret professionnel,
- ✓ Renseigner les interlocuteurs,
- ✓ S'exprimer aisément vis-à-vis d'interlocuteurs divers et variés,
- ✓ Elaborer, adapter et optimiser le planning de travail, des rendez-vous, de visites des responsables de l'entreprise
- ✓ Avoir 02 années d'expérience dans un poste similaire

D. DOCUMENTS A FOURNIR

- ✓ Un Curriculum vitae avec deux personnes de références
- ✓ Une lettre de motivation
- ✓ Une photocopie légalisée de la carte d'identité nationale burkinabè
- ✓ Une photocopie légalisée du baccalauréat ou diplôme de secrétaire équivalent
- ✓ Fournir les documents attestant les années d'expérience dans un poste similaire

E. DUREE DU CONTRAT

- ✓ Un contrat à durée déterminée de 1 an renouvelable