

## **AVIS DE RECRUTEMENT**

La Confédération Générale des Entreprises de Côte d'Ivoire (CGECI) ouvre des candidatures aux postes ci-après :

- Un(e) Chef de section comptabilité Achats et Fournisseurs
- Un(e) Attaché(e) Commercial(e)
- Un Régisseur évènementiel

Date limite pour exprimer l'intérêt : **31 Août 2016 à 12 H 00.**

### **LES CANDIDATS INTERESSES DOIVENT FOURNIR :**

- Une lettre de motivation adressée au Directeur Exécutif de la CGECI ;
- Un curriculum vitae actualisé avec toutes les références nécessaires ;
- Copie légalisée du ou des diplômes.

### **LIEU DE DEPOT ET DATE DE CLOTURE DES CANDIDATURES**

Les dossiers de candidature (un original et deux copies) devront parvenir, sous pli anonyme fermé, portant la mention :

« Confidentiel-Candidature au poste de (préciser le poste)/CGECI » au plus tard le mercredi 31 Août 2016 à 12 H 00 au 4<sup>ème</sup> étage du siège de la CGECI.

### **NB :**

- Seuls les candidats retenus seront contactés.
- Les dossiers de candidature non retenus ne seront pas retournés.
- Les profils recherchés sont mentionnés dans les pages suivantes.

## CHEF DE SECTION COMPTABILITE ACHATS ET FOURNISSEURS

Sous la Direction du Directeur Financier, le **Chef de section comptabilité Achats et Fournisseurs** assure les missions quotidiennes liées à sa fonction

### ACTIVITE PRINCIPALE :

Gestion des comptes fournisseurs et activités connexes La gestion des comptes fournisseurs.

### ACTIVITES SECONDAIRES :

- Etablissement de prévisions de décaissement et suivi ;
- Traitement règlements fournisseurs avec respect des échéances ;
- Veille du respect des procédures internes ;
- Divers travaux demandés par le Directeur Financier (missions non limitatives).

### APTITUDES

- Maîtrise des de la comptabilité fournisseur;
- Bonne connaissances des règles de procédures comptables;
- Maîtrise des logiciels de gestion et de facturation ;

### COMPETENCES RELATIONNELLES :

- Capacité à diriger et à travailler en équipe ;
- Capacité à anticiper ;
- Aisance relationnelle ;
- Sens du dialogue et qualité d'écoute ;
- Ouverture d'esprit et de curiosité technique.

### PROFIL :

- De formation supérieure comptable (bac 4/5) avec une bonne expérience (au moins 3 ans) dans la pratique de la comptabilité fournisseurs ;
- Capacité à travailler en équipe, diriger ;
- Capacité à travailler à des heures tardives en cas de surcroit occasionnel d'activité ;

## ATTACHEE COMMERCIALE

Sous l'autorité du **Chef du Département, chargé des relations avec les instances de tutelle, relations publiques et grands évènements**, l'Attachée Commerciale exécute les stratégies commerciales propres aux locations des salles.

### ACTIVITE PRINCIPALE :

Exécution et mise en place des stratégies commerciales pour la location, l'exploitation des salles de la CGECI.

### ACTIVITES SECONDAIRES :

- Prospection et développement du portefeuille client ;
- Etablissement des cotations clients, transmission et suivi ;
- Elaboration et suivi du planning des réservations et transmission à toute l'équipe
- Gestion de la signalétique ;
- Suivi relation client (niveau de fidélisation et satisfaction) ;
- Etablissement des bons de commande fournisseurs ;
- Mise à la signature des bons de commande fournisseur ;
- Transmission des factures fournisseurs pour règlement à la comptabilité.

### APTITUDES

- Maîtrise des techniques de négociation et de vente ;
- Sens élevé des relations commerciales;
- Maîtrise des logiciels de gestion et de facturation ;

### COMPETENCES RELATIONNELLES :

- Capacité à diriger et à travailler en équipe ;
- Capacité à anticiper ;
- Aisance relationnelle ;
- Sens du dialogue et qualité d'écoute ;
- Avoir de l'ouverture d'esprit et de la curiosité technique.

### PROFIL :

- De formation supérieure sciences commerciales (bac 3/4) avec une bonne expérience (au moins 3 ans) dans la gestion des salles ;
- Capacité à travailler en équipe, diriger des réunions ;
- Capacité à travailler jusqu'à des heures tardives et pendant les week-ends etc....

## REGISSEUR EVENEMENTIEL

Sous l'autorité du **Chef du Département, chargé des relations avec les instances de tutelle, relations publiques et grands évènements**, le Régisseur évènementiel est chargé de mettre en place les moyens techniques nécessaires au bon déroulement de la manifestation.

### ACTIVITE PRINCIPALE :

Mise en place, coordination et gestion des outils techniques relatifs à la sonorisation, à la captation, informatique et multimédias.

### APTITUDES

- Parfaite Maitrise des systèmes d'affichage, d'acquisition de sons et de régie ;
- Bonne maitrise de soi face aux incidents (pannes – coupures etc.);
- Capacité à gérer les incidents techniques pouvant survenir lors des manifestations ;
- Connaissances en maintenance d'équipements.

### COMPETENCES RELATIONNELLES :

- Capacité à diriger et à travailler en équipe ;
- Capacité à anticiper ;
- Aisance relationnelle ;
- Sens du dialogue et qualité d'écoute ;
- Ouverture d'esprit et de curiosité technique.

### PROFIL :

- De formation supérieure sciences techniques (bac 2/3) avec une bonne expérience (au moins 2 ans) des systèmes de régie ;
- Capacité à travailler en équipe,
- Capacité à travailler sous pression ;
- Capacité à travailler jusqu' à des heures tardives et pendant les week-ends etc....