

INTITULE DU POSTE : ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE) & CHARGE(E) DE LA CONDUITE DU CHANGEMENT

Positionnement Hiérarchique :

Directeur de Projets

Descriptif du poste :

La principale responsabilité est d'assurer les fonctions d'assistant(e) des Directeurs de Projet et du Directeur d'Opérations. La ressource sera également sous la responsabilité directe du Directeur de Projet et devra l'assister dans la conduite du changement par la mise en œuvre des stratégies et des plans de gestion du changement.

Le but est de favoriser l'adaptation aux changements (méthodes de travail, procédures, réglementations, outils, etc...) des acteurs du GUCEG et des employés internes, afin de minimiser la résistance face à ces changements.

Responsabilités :

La personne retenue aura deux principales Responsabilités :

❖ En tant qu'assistant(e) des Directeurs de projets et des opérations :

- Assister les directeurs dans le traitement des courriels et participer au suivi des actions qui en découlent ;
- Assurer la gestion administrative des courriers du Directeur des Opérations (DO) et du Directeur de Projets (DP) ;
- Organiser et suivre l'agenda du DO et du DP ;
- Préparer les réunions et les présentations avec les parties prenantes (convocations, préparation des dossiers, etc., ...) ;
- Préparer les missions du DO et du DP (documents et logistique en relation avec les services internes et/ou administrations concernées).
- Participer aux réunions internes et externes ;
- Assister le DO et le DP dans la rédaction des procès-verbaux et comptes rendus des réunions ;
- Les assister dans le suivi de leur budget ;
- Veiller à la confidentialité de toutes les informations dont elle a connaissance dans le cadre de ses fonctions.

❖ En tant que chargé(e) de la conduite du changement :

- Assister l'équipe Projet et opérations dans la mise en œuvre des actions relatives à la gestion du changement (relations avec les parties prenantes externes) ;
- Appuyer l'équipe dans la préparation des activités liées à la communication, en coordination avec la responsable communication ;
- Appuyer les équipes dans la préparation des formations, les help desk et les experts ;
- Être en appui des équipes projets et opérations dans l'accompagnement interne du personnel des autres départements de l'entreprise ;
- Être le relais de l'équipe projet avec la communication pour les événements organisés dans le cadre du projet ;
- Participer aux différents comités et mettre à jour le tableau des actions et des recommandations à l'issue de ces derniers ;
- Participer au suivi des plannings de formation, à la rédaction des supports de formation et de l'avancement du plan de formation ;
- Remonter les alertes au Directeur du Projet sur les écarts entre les prévisions de déploiement et les réalisations ;
- Toute autre tâche en rapport avec le poste.

Profil requis :

- Avoir un diplôme d'étude universitaire en Management, Administration des Affaires, Gestion des entreprises ou Commerce International ;
- Avoir au minimum un (1) an d'expérience en conduite du changement ;
- Capacité relationnelle ;
- Communication orale et écrite ;
- Esprit de persuasion ;
- Capacités pédagogiques ;
- Maîtrise de la langue française est essentielle ;
- La maîtrise de la langue anglaise est un atout ;
- Avoir le sens de l'organisation.

Lieu du travail

Le poste est ouvert à Conakry.

Candidature

Les candidat(e)s intéressé(e)s par le présent avis de recrutement sont prié(e)s d'envoyer leurs CV et lettre de motivation à l'adresse à l'adresse mail rhrecrutement-gn@webbfontaine.com au **plus tard le 10 Février 2022.**