

TERMES DE REFERENCE POUR LE RECRUTEMENT D'UN ASSISTANT DE DIRECTION DE BANCOBU IMMO SU.

1. CONTEXTE

Dans son cadre de l'optimisation de la gestion de l'immeuble BANCOBU BUSINESS CENTER IKIREZI, la société BANCOBU IMMO SU chargée de l'exploitation et de la valorisation des immeubles de placement de BANCOBU SM, souhaite recruter un/une **Assistant(e) de Direction** pour assurer l'accueil des visiteurs, le bon fonctionnement administratif et organisationnel, la coordination des activités du Directeur Gérant ainsi que la communication interne et externe. Le candidat retenu contribuera à l'efficacité opérationnelle de la société en garantissant la qualité des services administratifs et la confidentialité des informations stratégiques.

2. RESPONSABILITES ET TACHES PRINCIPALES

- Assurer l'accueil des visiteurs et filtrer les appels téléphoniques ;
- Assurer la réception, l'enregistrement et la distribution du courrier ;
- Gérer l'agenda du Directeur Gérant : planification des rendez-vous, réunions et déplacements ;
- Assurer la rédaction, la mise en forme et la diffusion des documents (courriers, rapports, notes) ;
- Organiser le classement et l'archivage des documents physiques et électroniques ;
- Rédiger et émettre les projets des annonces officielles ;
- Organiser les réunions internes et externes, préparer les documents de travail et rédiger les comptes rendus ;
- Préparer la salle de réunion et tout le matériel nécessaire ;
- Assurer l'organisation des déplacements professionnels et la coordination des événements internes ou externes ;
- Faciliter la communication entre le Directeur Gérant et ses différents interlocuteurs internes et externes ;
- Gérer les fournitures de bureau et autres consommables de la Direction ;
- Exécuter tout autre tâche lui confiée par son supérieur en rapport avec sa mission.

3. PROFIL DU POSTE

- Être titulaire d'au moins un diplôme de Baccalauréat en Administration, Communication, Gestion ou équivalent ;
- Avoir une expérience d'au moins cinq (5) ans dans un poste similaire ;

- Avoir une bonne maîtrise des outils bureautiques (MS OFFICE) et de la messagerie électronique ;
- Avoir une capacité à rédiger des documents administratifs et professionnels ;
- Avoir une excellente organisation, un bon sens de la priorisation et une bonne gestion du temps ;
- Avoir une excellente maîtrise du français et de l'anglais ;
- Avoir un sens poussé de la discrétion, du respect et de la confidentialité ;
- Avoir une excellente capacité de communication et une aisance relationnelle.
- Etre disponible immédiatement

N.B : Indiquer au moins deux personnes de référence et leurs coordonnées.

4. MODALITE DE CANDIDATURE

Les dossiers de candidature doivent comprendre :

- Une lettre de motivation adressée à Madame le Directeur Gérant ;
- Un Curriculum Vitae détaillé et actualisé ;
- Une Copie du Diplôme ou équivalent certifié conforme à l'original ;
- Des Attestations des services rendus ;
- Une Attestation de non poursuite judiciaire ;
- Une Copie de la carte nationale d'identité.

Seuls les candidats retenus seront contactés pour participer à l'examen et/ou à l'interview.

Les documents soumis ne seront pas remis aux candidats.

5. DEPOT DES CANDIDATURES

Les candidatures sous plis fermés avec mention « **CANDIDATURE AU POSTE D'UN ASSISTANT DE DIRECTION DE LA SOCIETE BANCOBU IMMO SU** » devront être déposées au siège de la société BANCOBU IMMO SU se trouvant dans le building BANCOBU BUSINESS CENTER IKIREZI sis au Boulevard de la liberté N° 28, ROHERO, MUKAZA BUJUMBURA-BURUNDI ; contre récépissé au plus tard le **24/10/ 2025 à 16h00 heure locale**.

Pour tout renseignement supplémentaire, veuillez contacter le **+257 62 11 11 22/+257 79 91 72 28/+257 69 59 27 30**