

OFFRE D'EMPLOI N°011_210602

SECRETAIRE ADMINISTRATIF

❖ PROFIL DE L'ENTREPRISE

Entreprise : HPW Fresh and Dry Côte d'Ivoire SARL U

Ville : BONOUA

Pays : Côte d'Ivoire

Secteur d'activité : Industrie agroalimentaire

Site internet : www.hpwag.ch

HPW Fresh & Dry Côte d'Ivoire SARL est une entreprise internationale située à Assé dans la sous-préfecture de Bonoua.

Implantée en Côte d'Ivoire depuis 2018, elle est spécialisée dans :

- la production, la transformation et la commercialisation sur le marché local et international de produits agricoles et tropicaux ;
- l'importation et l'exportation de fruits et légumes (fruits séchés).

Elle recrute pour son usine **un (01) Secrétaire Administratif (H/F)** pour prendre soin des aspects administratifs, de la correspondance local et international de l'entreprise ; aider à la préparation des comptes et s'assurer de sa conformité.

❖ DESCRIPTION DU POSTE ET MISSIONS

Sous la responsabilité du Gérant, vous aurez pour tâches :

- Responsable de l'administration générale
 - Préparer et recevoir la correspondance au nom de l'entreprise
 - Administration des assurances
 - Communication avec les partenaires d'affaires et les organismes de réglementation
 - Aider à l'administration générale des biens fonciers de l'entreprise.
- S'assurer de la conformité de l'Entreprise à :
 - Les lois, règlements et pratiques de l'agréments d'investissements (CEPICI).
 - Les lois, règlements et pratiques douanières de la Côte d'Ivoire.
 - Les lois, règlements et pratiques en matière d'immigration.
 - La Loi sur les compagnies, ses règlements et ses pratiques.
 - Autres exigences réglementaires
- Responsabilité pour les affaires légales de l'entreprise
 - Relations avec le notaire et l'avocat de la société
- Administration des contrats pour et au nom de la Société
- Organisations des voyages
 - Visites des partenaires et des clients à l'usine
 - Voyages des employés
 - Invitations, réservations, applications de visa

- Coordonner les visites de l'entreprise
- Organisation d'événements pour le personnel
- Superviser les activités informatiques et les licences lié à l'informatique
- Aider à la préparation des comptes de la Société.
 - Responsable de l'administration des immobilisations de la Société, y compris assurer le traitement comptable, le codage et la documentation correcte.
 - Responsable du respect des procédures de vente locale.
 - Responsable de l'octroi des prêts au personnel.
 - Aider à élaborer et à assurer la conformité aux contrôles internes.
- Relations extérieures
 - Maintenir le contact avec les directeurs centraux et régionaux des ministères et autres responsables de service
 - Maintenir le contact avec tous les emplois de l'organisation (HPW AG , HPW Ghana)
 - Maintenir le contact avec les organismes de réglementation (CEPCIC, DGI, Immigration, Douanes et autres)
- Exigences physiques : Longues périodes en position assise pour exécuter ses tâches devant un ordinateur
- Équipement/outils à utiliser : Ordinateur et téléphone

❖ **PROFIL DU POSTE**

- Bac +2 en comptabilité ou en administration des affaires
- Bonnes compétences en planification et en organisation
- Excellentes compétences en leadership et en prise de décision.
- Haut niveau de confidentialité, d'intégrité et de responsabilisation
- Maîtrise du français et de l'anglais oral et écrit

❖ **CONDITIONS DE TRAVAIL**

- Type de contrat : Contrat à durée déterminée de 06 mois suivi d'un CDI après évaluation

❖ **DOSSIER ET E-MAIL DE CANDIDATURE**

Les candidats intéressés peuvent adresser leur candidature à : ci.office@hpwfnd.com. Celle-ci contiendra le CV avec photo retraçant leurs expériences professionnelles et la lettre de motivation.

Site internet : www.hpwwag.ch.