



**L'ECOLE AFRICAINE DES METIERS DE L'ARCHITECTURE ET DE L'URBANISME (EAMAU)**, basée à Lomé au Togo est une institution inter-états d'enseignement supérieur et de recherche. Elle fut fondée par une résolution du sommet des Chefs d'Etats de l'OCAM en 1975. L'EAMAU a une triple vocation : l'enseignement, la recherche et l'expertise. Elle a pour mission de former des Architectes, des Urbanistes et des Gestionnaires urbains et de favoriser le recyclage et le perfectionnement des anciens architectes et urbanistes en vue d'assurer la mise à jour et l'amélioration de leurs connaissances. A ce jour, le service de l'EAMAU s'étend sur 14 pays d'Afrique francophone au Sud du Sahara (8 pays de l'Afrique de l'ouest : Bénin, Burkina Faso, Côte d'Ivoire, Guinée Bissau, Mali, Niger, Sénégal et 6 Pays de l'Afrique Centrale : Cameroun, Centrafrique, Congo, Gabon, Guinée Equatoriale Tchad.

**Dans le but de renforcer l'effectif de son personnel administratif, l'EAMAU recrute :**

## **UN(E) SECRETAIRE DE DIRECTION**

### **MISSIONS**

Le ou la Secrétaire de Direction aura pour fonction principale :

- Réceptionner et suivre les courriers, notes, mails...
- Assister Directeur dans la gestion des activités courantes (gestion d'agenda, organisation de rendez-vous et de réunions, organisation de déplacement, communication, accueil),
- Saisir, mettre en forme divers documents (courriers, rapports, compte rendus, etc.), les reproduire et/ou les scanner et les diffuser,
- Gérer quotidiennement les relations avec les collaborateurs du supérieur hiérarchique,
- Préparer, contrôler et fournir les documents nécessaires à la mission du Directeur,
- Saisir, mettre en forme des documents divers (courriers, mails, rapports, comptes rendus, ...), les reproduire et les diffuser,
- Suivre la circulation des parapheurs,
- Organiser, alimenter, mettre à jour des bases de données relatives à la gestion administrative,
- Répondre aux demandes d'information des autres services et de l'extérieur,
- Classer et pré-archiver les documents.

### **PROFIL REQUIS**

- Etre de nationalité de l'un des pays membres de l'EAMAU,
- Bac + 2 en Secrétariat de Direction,
- 35 / 40 ans,
- Au moins 5 ans d'expérience professionnelle avérée dans des fonctions similaires idéalement une institution internationale,
- Au moins 5 ans d'expérience professionnelle avérée dans le secteur de l'enseignement supérieur,
- Bonnes connaissances des techniques de gestion administrative,
- Maîtrise des outils informatiques (Internet, Word, Excel, Powerpoint),
- Maîtrise des techniques de communication orale et écrite,
- Parfaite maîtrise du français et bonne connaissance de l'anglais,

### **QUALITES REQUISES POUR LES POSTES**

- Grande capacité d'analyse, de synthèse et de rédaction,
- Bonnes qualités relationnelles et rédactionnelles,

- Anticipation, organisation, respect des délais, sens des priorités, discernement,
- Etre polyvalent,
- Rigueur, confidentialité et discrétion, grande disponibilité,
- Aptitude à travailler en équipe et sous pression.

### **COMPOSITION DU DOSSIER DES CANDIDATURES AUX POSTES :**

Le dossier de candidature doit comprendre :

- Une lettre de motivation,
- Un curriculum vitae,
- Une copie légalisée de l'acte de naissance,
- Une copie légalisée du certificat de nationalité,
- Les copies certifiées de tous les diplômes, depuis le baccalauréat jusqu'au dernier diplôme de la spécialité,
- Les copies des attestations de travail,
- Toutes autres attestations jugées utiles par le candidat.

**POUR POSTULER :**



[www.eamau.org](http://www.eamau.org)

**NB :**

- Le dépôt de la candidature en ligne et le dépôt des dossiers physiques sont obligatoires.
- Le dépôt de la candidature en ligne se fait sur le site ci-dessus indiqué. Il sera ouvert **du 11 au 25 avril 2022**.
- Les dossiers physiques doivent parvenir à l'EAMAU à l'adresse suivante : **EAMAU 422, rue des Balises BP 2067 Lomé TOGO** au plus tard **le 25 avril 2022** le cachet de la poste faisant foi.
- Le titre du poste souhaité doit être clairement mentionné sur l'enveloppe,
- Seuls les candidats présélectionnés seront contactés et aucun dossier de candidature ne sera retourné aux candidats,
- Les pièces suivantes seront exigées aux candidats retenus à la fin du processus de recrutement :
  - Un casier judiciaire datant de moins de trois (03) mois,
  - Un certificat médical datant de moins de trois (03) mois attestant que le candidat est apte à exercer l'emploi.
- Les candidatures féminines sont fortement souhaitées.

**Le Directeur Général**

**Dr DEMBELE Mousso**

