

Avis de recrutement externe
Nombre de Poste : 1
Lieu Conakry

Chargé.e Administration et Communication (h/f/x) – Guinée



Enabel est l'agence belge de coopération internationale. Avec nos partenaires, nous développons des idées et réalisons des projets pour relever les défis mondiaux urgents tels que le changement climatique, les inégalités sociales et économiques, les tendances démographiques, la paix et la sécurité.

Nous avons plus de 25 ans d'expérience dans les domaines de l'éducation, la santé et la protection sociale, mais aussi les systèmes alimentaires, la protection de l'environnement et la biodiversité, le développement économique et l'emploi, la gouvernance financière et administrative... Le gouvernement belge, l'Union européenne, différents partenaires financiers, des gouvernements étrangers et le secteur privé font appel à l'expertise d'Enabel. Nous travaillons également avec des services publics, des instituts de recherche et la société civile pour amener un changement social réel.

Avec 2500 employé.es, l'agence gère plus de 200 projets dans une vingtaine de pays, en Europe, en Afrique et au Moyen-Orient. Enabel est présente en Guinée depuis 2016. L'Agence a un bureau de Représentation à Conakry et des bureaux en région (Kindia – Mamou – N'Zérékoré).

Contexte

La Guinée est un pays partenaire de la coopération belge depuis 2015. Après un programme de démarrage (2016-2018) dont l'objectif était d'avoir un impact rapide et des résultats tangibles pour la population guinéenne sur l'axe Conakry – Kindia – Mamou, un programme de coopération d'envergure (2019-2023) a été signé en 2018 à l'effet d'améliorer la croissance économique inclusive et durable, à travers notamment la promotion de l'entrepreneuriat et la création d'emplois décents. Un deuxième programme de coopération (2023-2027) est en cours d'exécution Il vise, comme priorités, à promouvoir le développement agricole durable, à améliorer l'employabilité et l'insertion des jeunes hommes et femmes et à renforcer l'accès des femmes et des jeunes aux Droits Sexuels et Reproductifs.

Parallèlement, sur financement de l'Union européenne, Enabel exécute d'autres projets (PAIED, SANITA, État civil) sur l'axe Conakry-Kindia-Mamou-Labé. Depuis 2024 deux opportunités spécifiques santé viennent compléter le projet SAFE (Santé et autonomisation des femmes) : le projet d'appui aux INSP, Instituts Nationaux de Santé Publique, et le projet PASS-GUI, le projet Amis et le projet START avec focus de Conakry à N'Zérékoré...

Description de la fonction

En tant que Chargé.e Administration et Communication et sous la supervision du Directeur Pays, vous couvrez les responsabilités suivantes :

Assurer un appui administratif, organisationnel et communicationnel de haut niveau auprès du/de Directeur/trice Pays afin d'optimiser son efficacité, de fluidifier la circulation de l'information et de garantir une coordination efficace des activités de la Représentation ;

- Contribuer également à la qualité de la communication interne et externe ainsi qu'au rayonnement de l'organisation.

Domaine de résultat 1 : Comme (rôle) : Assistant.e administratif.ve

- Assurer le secrétariat général du/de Directeur/trice afin de décharger le/la Directeur/trice Pays de toutes les préoccupations administratives ;
- Ouvrir, trier et distribuer les courriers arrivants, dont des lettres et e-mail, et préparer les réponses aux sollicitations courantes ;
- Lire et analyser les messages et les propositions ou rapports arrivants, pour apprécier leur importance et définir leur mode de diffusion ;
- Préparer les courriers, rapports, présentations et autres documents à partir de brouillons, notes ou dictaphone, en utilisant divers logiciels informatiques ;
- Gérer les agendas et prendre les rendez-vous ;
- Lay-out (disposition) des documents et présentations ;
- Elaborer les rapports de réunions et les diffuser vers les participants concernés ;
- Responsable de l'envoi et de la réception des courriers via la valise diplomatique ;
- Veiller à la présence de matériel de bureau adéquat pour la Représentation ;
- Assurer la bonne organisation et archivages des documents afin d'en assurer l'accessibilité de façon rapide et efficace.

Domaine de résultat 2 : Comme (rôle) : personne clé de contact/personne de référence.

- Être l'intermédiaire entre le/la Directeur/trice Pays, les interlocuteurs internes et externes afin de faciliter l'échange de et filtrer l'information et ainsi construire et renforcer les relations et préserver l'image de la direction ;
- Prendre les messages et traiter les demandes ou questions ;
- Gérer les contacts externes (les ministères, ambassades, officiels ...) ;
- Gérer et interagir avec les personnes internes (collaborateurs ...) ;
- Accueillir les personnes externes qui cherchent à rencontrer le/la Directeur/trice Pays ;
- Transmettre les informations du/de la Directeur.trice vers les collaborateurs ;
- Recevoir les appels du Directeur/trice en son absence (déviation de son portable) ;
- Se tenir au courant de toutes les affaires traitées par son/sa Directeur.trice, être informé, connaître les documents, collecter des informations ;
- Effectuer des recherches d'informations et synthétiser pour le/la Directeur.trice ;
- Collecter, analyser et gérer les informations relatives aux activités de direction et de la représentation ;
- Produire des notes de synthèse et des produits de capitalisation à destination de la Direction et des partenaires.

Domaine de résultat 3 : Comme responsable de l'organisation et planning.

- Organiser les réunions et les déplacements afin d'en assurer le déroulement optimal ;
- Collecter et diffuser les informations et la documentation utile à la bonne préparation des réunions ;
- Organiser les missions et toute sa logistique : ordres de missions, réservation éventuelle d'hôtel, notes de frais ;
- Introduire les demandes de visa, de permis de travail et de carte d'identité ou séjour et en assurer le suivi ;
- Organiser les déplacements, les itinéraires, les conférences, et la participation du/de Directeur.trice à des événements sociaux ;
- Préparer les ordres du jour et les invitations aux réunions (par exemple pour les comités de direction), participe aux réunions et en établit les comptes-rendus ;

Domaine de résultat 4 : Comme support à la Communication

- Appuyer le/la Responsable Communication dans la gestion de la chaîne de communication ;
- Appuyer le/la Responsable communication dans :
 - ✓ La gestion des réseaux sociaux ;
 - ✓ La rédaction des newsletters et les diffuser via les canaux internes ;
 - ✓ La diffusion des informations institutionnelles ;

- ✓ La cohérence des messages transmis au personnel ;
 - ✓ Le relais d'information entre la Direction et les équipes ;
 - ✓ Le renforcement de la circulation de l'information entre projets et services ;
 - ✓ L'animation de la communication interne ;
 - ✓ La préparation et diffusion des newsletters internes ;
 - ✓ L'identification des actualités et réalisations à valoriser ;
 - ✓ La rédaction et la publication du contenu pour LinkedIn, Facebook, X et autres plateformes institutionnelles ;
 - ✓ Le suivi des prestataires de communication (graphistes, imprimeurs, photographes, vidéastes, agences) ;
- Apporter un appui dans le cadre de la participation d'Enabel à des événements ponctuels, séminaires, congrès, ... ;
 - Préparer les messages du/de Directeur/trice destinés aux équipes et partenaires externes ;
 - Concevoir des présentations PowerPoint, infographies et supports visuels pour les événements et réunions stratégiques.

Profil recherché

Niveau de formation requis

- Bac +3 Bac+4 en Administration des affaires ou domaines connexes.

Compétence ou connaissances spécifiques requises

- Au minimum 5 années d'expérience en tant qu'Assistant.e de direction ;
- Avoir 2 ans d'expérience dans une fonction générale de communication et aussi une expérience professionnelle dans l'événementiel ;
- Expérience avérée dans l'archivage des documents administratifs ;
- Maîtrise des logiciels bureautiques courants (MS-Excel, MS-Word en MS-Powerpoint) et des moyens de communication modernes (réseaux sociaux et autres) ;
- A l'aise avec les outils numériques et l'utilisation de l'IA dans son travail administratif ;
- Compétences particulières :
 - Discrétion et intégrité
 - Sens de la communication écrite et orale
 - Autonomie et proactivité
- Capacités d'adaptation, et résistance au stress ;
- Sens élevé de l'organisation et des priorités ;
- Très bonne maîtrise du Français ; connaissance passive de l'anglais ;

Compétence ou connaissances spécifiques comme atout(s)

- Expérience dans une organisation internationale, à caractère humanitaire, impliquée dans le domaine du développement ;
- Connaissance des langues nationales locales, le cas échéant.

Vous vous engagez à respecter la vision, la mission et les valeurs d'Enabel (<https://www.enabel.be/fr/content/vision-mission-valeurs-de-enabel>).

Notre offre

- Une fonction passionnante, intéressante, diversifiée dans un environnement international.
- **Un emploi national, avec un contrat de travail à durée déterminée basé à Conakry**, avec des déplacements sur la zone d'intervention des projets de Enabel.
- Un environnement de travail multiculturel ;
- Un package salarial selon les années acquises et justifiées comprenant le salaire mensuel brut correspondant à nos barèmes de Catégorie 4 complétés des éléments

suivants : pécule de 13^{ième} mois, couverture 90 % d'assurance santé ; primes mensuelles de transport et de logement etc.

Cette publication peut donner lieu à la constitution d'une réserve de recrutement pour une durée de 3 ans.

Intéressé.e ?

Postulez, au plus tard le 23/09/2026, ici [Chargé.e Administration et Communication \(enabel.be\)](#) et joignez votre CV actualisé, une lettre de motivation et le diplôme le plus élevé.

Seules les candidatures introduites via le lien ci-après [Chargé.e Administration et Communication \(enabel.be\)](#) seront prises en considération et seul (s) les candidat(e)s sélectionné(e)s seront contacté(e)s pour la suite du processus.

Enabel ouvre ses postes vacants à toute personne répondant aux critères mentionnés dans l'offre d'emploi. Nous sommes résolument engagés en faveur de l'égalité des chances et de la diversité au sein de notre organisation. Aucune forme de discrimination, qu'elle soit liée au genre, à l'origine, à l'âge, à la religion, à l'orientation sexuelle, au handicap ou à tout autre aspect, n'est tolérée. Seules les compétences et l'expérience priment dans notre processus de recrutement.

L'utilisation du masculin générique inclut également le féminin. **Nous encourageons fortement les candidatures féminines**, et veillons à respecter l'équité et l'équilibre dans la gestion de nos ressources humaines.

Merci de postuler uniquement si votre profil correspond aux critères spécifiés.