

Nous recrutons { STAGIAIRE }

ASSISTANT(E) DE DIRECTION (H/F)

PRESENTATION DE LA SOCIETE

La société AZi est une entreprise dévouée au développement des activités de ses partenaires et des ressources humaines. Notre engagement passe par la mise à disposition de ressources humaines qualifiées, le management des acteurs, la recherche et l'application de solutions innovantes. Nous opérons principalement dans les champs : Consulting, PM, HRM, IT&Eng. Services.

DESCRIPTION DU POSTE:

En tant que Stagiaire Assistant(e) de Direction (H/F), votre objectif principal est d'appuyer la Direction Générale dans la gestion administrative, la coordination des activités internes et la communication avec les différents services et partenaires. Vous contribuerez à la fluidité des échanges, à l'organisation des priorités et au bon fonctionnement global de la direction.

MISSION DU POSTE:

- Assurer le secrétariat administratif et la gestion de l'agenda de la Direction.
- Préparer, organiser et contrôler et suivre les dossiers et éléments nécessaires aux missions de la direction,
- Rédiger et mettre en forme les courriers, notes, comptes rendus et présentations.
- Organiser les réunions, déplacements et rendez-vous.
- Assurer la transmission et le suivi des courriels, appels téléphoniques et demandes internes.
- Entretenir de très bonnes relations avec les partenaires dans le respect et l'humilité,
- Contribuer à la coordination des projets internes et au suivi des décisions de la Direction.
- Participer à la gestion logistique des événements internes (séminaires, réunions, formations).
- Piloter et suivre l'exécution des services généraux
- Gérer le classement et l'archivage physique et numérique des documents et informations.

COMPÉTENCES ET EXPERIENCE:

- Diplômé(e) en Secrétariat, Gestion Administrative, Management, Communication ou domaine équivalent.
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint, Outlook).
- Bonne capacité rédactionnelle et esprit de synthèse.
- Sens de la confidentialité et de la discrétion professionnelle.
- Rigueur, sens de l'organisation et excellente présentation.
- Aisance relationnelle et capacité à gérer les priorités.
- Polyvalence – Organisation – Communication – Bon relationnel – Autonomie – Force de proposition – Travail collaboratif – Flexibilité.
- Excellente expression orale et rédactionnelle bilingue (**Français et Anglais**).



INFORMATIONS PRATIQUES

La gratification de stage sera définie selon la politique interne de l'entreprise.

Date limite de candidature : **23 Avril 2026**

Lieu : **Dschang**

Adresse pour postuler : ✉ : **hrm@azi-pb.com**

Les candidats intéressés sont priés d'envoyer à l'adresse mail indiquée :

- **Un CV actualisé,**
- **Une lettre de motivation,**
- **Le cas échéant, un justificatif de l'expérience professionnelle,**
- **Et tout autre document utile à l'évaluation de leur profil.**