Références/ ANT/AP/000170726AF

Le Cabinet Antares Sarl recrute : **Un (e) Assistant (e) Polyvalent (e)**

Mission principale :

Assister le service dans l'accomplissement de ses missions variées tel que la RH, le marketing et communication, l'anglais.

Tâches spécifiques :

Ressources Humaines (RH) & Administration

- **Administration du personnel :** Gérer et mettre à jour des dossiers du personnel, élaborer des contrats de travail, lettres de suspension ou de résiliation de contrat, traitement des demandes de congé et des autorisations d'absences, gérer les cas d'accidents de travail ou de maladies non professionnelle en suivant les règles, faire les déclarations sociales et fiscales, élaborer les attestations, Certificats de travail ou tout autres courriers administratives , assurer le respect du règlement intérieur) ;
- **Recrutement :** Participer au processus de recrutement : Rédaction des fiches de postes, des annonces de recrutement, de la grille d'évaluation, faire le tri de Cv, la grille d'entretien, l'élaboration des tests, correction des tests, conduire des entretiens (individuels, collectifs, téléphoniques), faire des propositions de sélection de candidats ; accueillir les nouveaux recrus, les accompagner dans leur prise de fonctions ;

Marketing & Communication

- Concevoir des fiches de présentation simples et attirant pour expliquer les services de la société ;
- Faire des enquêtes de satisfaction : Envoyer des questionnaires aux entreprises après une mission pour savoir s'ils sont contents et analyser les résultats ;
- Animer les réseaux sociaux de la société ;
- Publier les offres d'emploi de la Société ;
- Partager des conseils sur le monde du travail ;
- Montrer la vie de l'équipe pour donner une image sympathique de la société (Marque Employeur) ;
- Créer des visuels simples : Utiliser des outils faciles pour faire des images ou de petites vidéos courtes adaptées aux réseaux sociaux ;
- Organiser des événements : Aider à planifier des webinaires (conférences en ligne) animés par les experts, ou gérer la présence de la société dans un salon de l'emploi ;

Support Commercial

- Chercher de futurs clients (Prospection) : Trouver des entreprises qui ont besoin des activités de la société ;

- Prendre des contacts : Appeler ou envoyer des e-mails à des entreprises potentiels pour leur présenter la société et obtenir un rendez-vous ;
- Conclure des contrats de partenariats avec des clients potentiels **;**
- Fidéliser les clients existants**.**

Faire d'autres tâches demandées par la hiérarchie en rapport avec son domaine

Profil du poste :

Avoir au moins un Bac+3 en gestion des Ressources Humaines, Administration, Science Sociale, Psychologie, Marketing communication ou équivalent ;

- Avoir au moins 2 ans d'expériences dans le domaine de l'administration ou dans un poste similaire ;
- Avoir un esprit d'équipe et capable de travailler en collaboration avec différents services ;
- Faire Preuve d'organisation et de rigueur ;
- Être polyvalent et flexible ;
- Être courtois et accueillant ;
- Avoir de bonnes capacités rédactionnelles ;
- Avoir une Aisance relationnelle ;
- Avoir la maitrise des outils bureautiques (Word Excel Powerpoint)
- Avoir une bonne connaissance sur le Canva ;
- Avoir des connaissances en droit du travail et de la sécurité sociale ;
- Avoir la maitrise du processus de recrutement ;
- Savoir rédiger des rapports des réunions…,
- Être autonome, dynamique
- Avoir la Maitrise de la langue française et Anglaise ;
- Être en mesure de travailler dans des conditions particulière (jours et heures irréguliers)
- Avoir le respect de la confidentialité et le règlement intérieur ;
- Avoir une bonne présentation physique.

Merci de transmettre votre CV détaillé et actualisé avec votre lettre de motivation au plus tard le 17 Août 2026 à l'adresse suivante : recrutement@antares-rh.com en notant les références de **l'annonce comme objet d'envoi.**
NB : seuls les candidats présélectionnés seront contactés.
Im Boubacar Kanté, 1er étage, Hamdallaye ACI 2000 - Tel : (223) 20 29 20 40 – 44
50 07 41 – 77 05 90 97 - www.antaresrh.com Géolocalisation GoogleMaps : ANTARES SARL