- Le Groupe Technopolis conseille les décideurs publics pour apporter des solutions aux défis environnementaux ou sociétaux ou pour planifier leurs transitions par le biais de la science, la technologie, l'innovation et l'éducation.
- En trente ans, le Groupe Technopolis est devenu un cabinet de conseil international leader de son domaine et avec des bureaux dans 10 pays. Nous nous sommes développés au-delà de nos racines européennes pour développer une compréhension et expertise unique en Amérique Latine et Caraïbes ainsi qu'en Afrique. Nous avons également mené à bien des projets en Asie, Moyen-Orient et Afrique du Nord.
- Nous travaillons avec les institutions internationales, telles que la Commission européenne, l'OCDE et les banques multilatérales de développement, jusqu'aux autorités régionales et locales. Parmi nos clients figurent des universités et des centres de R&D, des associations d'entreprises, des clusters et des incubateurs, ainsi que des gouvernements.
- Nous comptons 240 employés dans nos bureaux à Abidjan, Amsterdam, Berlin, Bogota, Brighton, Bruxelles, Francfort / Main, Paris, Stockholm et Vienne.
- Le Groupe Technopolis est actif sur le continent africain depuis plus de quinze ans. Nous collaborons avec la Banque Africaine de Développement et la Banque Mondiale, l'ONU, les institutions et organisations européennes, les agences de donateurs bilatéraux, les gouvernements nationaux africains, les institutions d'enseignement supérieur et de recherche en Afrique.
- Depuis 2020, nous avons ouvert un bureau régional à Abidjan, Côte d'Ivoire – Technopolis Africa. Nous recherchons désormais un(e): Assistante administrative

Vos tâches

Apporter un soutien transversal à l'office manager du bureau régional d'Abidjan.

Soutien à la gestion financière

- Facturation
- Reporting de l'activité de l'entreprise (analyse des niveaux d'activité et analyse financière extra-comptables)

Soutien aux dossiers d'appels d'offre

- Identification et gestion des prospects

- Gestion des propositions (documentation administrative, collecte, soumission, etc.)
- Contrats de projet/sous-contrats de projet
- Administration des voyages pour les projets
- Logistique du projet (réservation de voyages, etc.)
- Recherche/gestion/liaison avec la sous-traitance (services de traduction/outils basés sur le web, etc.)
- Soutien administratif pour les produits livrables du projet (formatage des rapports/soutien aux infographies/événements finaux ou présentations)
- Gestion de la demande et de l'archivage des certificats d'achèvement de projet
- Mettre à jour les informations relatives au projet dans le logiciel de l'entreprise et dans la base de données du projet.

Soutien à l'informatique

- Gérer les équipements informatiques
- Licences de logiciels bureautiques
- Gérer/assister le service d'assistance informatique externe

Activités de marketing

- Soutenir la production de nouvelles sur le bureau
- Mettre à jour les listes de contacts des clients
- Distribution des cartes de Noël
- Événements ad hoc (événements pour l'anniversaire du bureau)

Votre profil

- Nous recherchons une personne motivée, intéressée par le métier d'office manager et avec une très bonne maîtrise des outils informatiques (word/excel) et des capacités d'analyse de données extra-comptables.
- 5 années d'expérience professionnelle pertinente en matière de conseil en politiques publiques ou dans le secteur public.
- Titulaire d'un master en administration ou dans un domaine connexe.
- Capacité à travailler dans une équipe multiculturelle.
- Capacité à écrire et parler en anglais.
- Nous cherchons une personne basée à Abidjan.

Ce que nous offrons

- L’opportunité de contribuer à la croissance des activités d’une entreprise dans un environnement de travail international stimulant, en réponse à des défis sociétaux
- Un environnement international avec une culture de travail dynamique
- Salaire en fonction de votre profil

Comment postuler ?

Intéressé(e) ? Merci de partager votre CV et votre lettre de motivation avant le 15/06/2023 via notre site web.

Le Groupe Technopolis est un employeur garantissant l’égalité des chances et nous encourageons tous les candidats qualifiés à postuler, quels que soient leurs antécédents.