

OFFRE D'EMPLOI : Assistant(e) Administratif(ve) et Opérations

Société : IRK GROUP

Lieu : Bujumbura / Télétravail partiel possible

Type de contrat : [CDI / CDD / Prestataire]

Disponibilité : Immédiate

À propos de nous

IRK GROUP est un cabinet de conseil spécialisé dans l'accompagnement stratégique, la gestion de projets complexes et la formation continue des cadres et dirigeants. Dans le cadre de notre croissance, nous recherchons un(e) **Assistant(e) Administratif(ve) et Opérations** pour devenir le véritable bras droit de notre équipe de consultants.

Votre Mission

Au cœur de l'activité, vous assurez la fluidité de nos opérations et la qualité de l'expérience de nos clients (apprenants et partenaires). Vos responsabilités se divisent en trois piliers :

1. Support aux Projets & Appels d'Offres :

- Compiler les dossiers administratifs pour les réponses aux appels d'offres nationaux et internationaux.
- Mettre à jour les outils de suivi de projets (tableaux de bord, plannings).
- Assurer la mise en page professionnelle des rapports de mission.

2. Coordination du Pôle Formation :

- Organiser la logistique complète des sessions (salles, outils pédagogiques, accueil des intervenants).
- Gérer le cycle de vie des apprenants : inscriptions, convocations, attestations de fin de formation.
- Suivre les indicateurs de satisfaction et de qualité.

3. Gestion Administrative & RH :

- Gérer la facturation clients et le suivi des contrats prestataires/experts.
- Assurer le secrétariat classique (courrier, appels, archivage numérique).
- Maintenir à jour notre base de données de consultants experts.

Profil Recherché

- **Formation** : Bac+2/3 en Gestion PME/PMI, Administration des Entreprises ou Management de Projets.
- **Expérience** : Minimum [2 ans] sur un poste similaire, idéalement en cabinet de conseil ou organisme de formation.
- **Compétences clés** : * Maîtrise parfaite de **MS Office** (notamment Excel et PowerPoint).
 - Excellentes capacités rédactionnelles en [Français / Anglais].
 - Aisance avec les Suite Collaborative et stockage :
 - Google Workspace : (Drive, Docs, Sheets, Slides).
 - Microsoft 365 : (OneDrive, SharePoint).
- **Communication et collaboration en temps réel**

Maîtrise des outils facilitent les échanges instantanés et la visioconférence :

- **Microsoft Teams**
- **Zoom**
- **Google Meet**
- **Soft Skills** : Vous êtes reconnu(e) pour votre **sens de l'organisation millimétré**, votre autonomie et votre capacité à gérer plusieurs dossiers de front avec le sourire.

Pourquoi nous rejoindre ?

- Un environnement de travail stimulant au contact d'experts de haut niveau.
- Une grande autonomie dans l'organisation de vos tâches.
- Primes sur objectifs, Formations offertes

Comment postuler ?

Envoyez votre **CV** et une courte **lettre de motivation** (ou un email de présentation) à l'adresse suivante : irkgroup22@gmail.com avec la référence **ASST-OPS-2026**.