

AVIS DE RECRUTEMENT

Guidée par l'héritage remarquable de notre fondatrice Helen Keller, Helen Keller Intl s'associe à des communautés qui s'efforcent de briser le cycle de la pauvreté. En fournissant les éléments essentiels à une bonne santé, une alimentation saine et une vision claire, nous aidons des millions de personnes à changer durablement leur vie. Présents dans 20 pays d'Afrique, d'Asie, d'Europe et aux États-Unis et en collaboration avec une communauté mondiale de sympathisants, nous veillons à ce que chaque personne ait la possibilité, comme Helen l'a fait, de réaliser son potentiel.

Titre : Stagiaire Admin et Log

Lieu du stage : Conakry

Durée du stage : 03 mois avec possibilité de renouvellement en fonction du besoin

Superviseur : Assistante Administrative

RESPONSABILITES ET TACHES (LISTE NON EXHAUSTIVE) :

- Participe au processus de gestion des courriers entrants et sortants ;
- Participe au processus d'accueil et d'orientation des visiteurs ;
- Appuie dans la mise à jour liée au classement des dossiers administratifs ou Log ;
- Fait le suivi dans les formalités Admin/Log avec les entités partenaires externes ;
- Exécute toute autre activité utile au bon fonctionnement de Helen Keller Intl et à l'atteinte de ses objectifs à la demande de la hiérarchie.

QUALIFICATIONS

- Être titulaire d'un diplôme minimum BAC+3 en Logistique, Administration, Gestion des Ressources Humaines ou disciplines connexes ;
- Avoir une bonne connaissance de l'outil informatique notamment de la suite bureautique Microsoft (Word, PowerPoint, Outlook, Excel) ;
- Avoir une bonne capacité rédactionnelle en Français ;
- Être doté(e) d'un esprit d'initiative ;
- Être discret(e), dynamique et méthodique.

SOUSSION DES DOSSIERS DE CANDIDATURE

Les candidatures seront soumises via le lien suivant : <https://forms.office.com/r/XshV774MM2>

Les candidatures seront reçues jusqu'au **20 mai 2026 à 13H00**. Seules les personnes présélectionnées seront contactées. Helen Keller se réserve le droit de ne pas donner suite à cet avis.

Dans l'esprit de notre fondatrice et homonyme, Helen Keller se consacre à la mise en place d'une main-d'œuvre inclusive où la diversité sous toutes ses formes est pleinement valorisée.

Nous sommes un employeur qui offre l'égalité des chances à tous les candidats qualifiés, sans distinction de race, de couleur, de religion, de sexe, d'origine nationale, d'âge, d'orientation sexuelle, d'identité de genre, d'informations génétiques, de handicap ou de statut d'ancien combattant protégé.

Le Directeur de Zone

Mohamed Lamine Yattara