



AVIS D'APPEL A CANDIDATURES

RECRUTEMENT D'UNE ASSISTANTE DE DIRECTION DE L'UNIPOD DE GUINÉE

Référence du poste : AC/IST-MAM/UNIPOD/2026-04

Lieu d'affectation : UniPod de Guinée, IST/Mamou, République de Guinée

Structure de rattachement : UniPod de Guinée

Rattachement hiérarchique : Directeur de l'UniPod

Type et durée du contrat : À préciser conformément aux dispositions contractuelles applicables à l'IST de Mamou.

I. CONTEXTE

L'UniPod de Guinée est un pôle d'innovation technologique et entrepreneuriale implanté au sein de l'Institut Supérieur de Technologie de Mamou, dans le cadre de l'initiative panafricaine Timbuktoo, portée par le Programme des Nations Unies pour le Développement (PNUD).

Il a pour vocation de créer un environnement propice à l'innovation, au prototypage, à la recherche appliquée, à l'entrepreneuriat des jeunes et au transfert de technologies, en favorisant la transformation des idées et des compétences en solutions à fort impact économique et social.

Afin d'assurer une coordination administrative et opérationnelle efficace de ses activités, l'IST de Mamou lance le présent appel à candidatures pour le recrutement d'une **Assistante de Direction**, chargée d'appuyer la Direction de l'UniPod dans la gestion quotidienne, la coordination des activités, la circulation de l'information et le suivi des relations avec les différents acteurs de son écosystème.

II. MISSIONS PRINCIPALES

Sous l'autorité du Directeur de l'UniPod, l'Assistante de Direction aura pour principales missions de :

- **Assurer l'appui administratif à la Direction :** gérer le courrier, préparer les correspondances administratives, assurer le classement et l'archivage des documents et veiller à leur disponibilité.
- **Organiser l'agenda du Directeur :** planifier les rendez-vous, gérer les réunions et assurer le suivi des échéances et des engagements.
- **Faciliter la coordination interne :** contribuer à la circulation de l'information entre la Direction, les services administratifs, les pôles d'innovation, les laboratoires et les autres structures concernées.
- **Assurer le suivi administratif des activités :** contribuer à l'organisation et au suivi des programmes, projets et activités de l'UniPod.
- **Organiser les réunions et événements :** préparer les réunions, ateliers, formations, rencontres et autres événements, notamment sur les plans logistique et administratif.

- **Faciliter les relations avec les partenaires** : assurer les échanges administratifs avec les partenaires, les bénéficiaires et les institutions, dans le respect des orientations de la Direction de l'UNIPOD.
- **Produire les comptes rendus et outils de suivi** : rédiger les comptes rendus de réunions, tenir à jour les tableaux de suivi et contribuer à la préparation des rapports d'activités.
- **Contribuer à l'amélioration de l'organisation interne** : proposer des mesures pratiques visant à renforcer l'efficacité administrative, la coordination et la qualité du fonctionnement de l'UniPod.

III. PROFIL RECHERCHÉ

Formation :

- Être titulaire d'un diplôme de niveau Bac+3 au minimum en administration, secrétariat de direction, gestion, administration des entreprises, management, communication, gestion de projets, ressources humaines ou dans un domaine équivalent.
- Un diplôme de niveau supérieur constituera un atout.

Expérience professionnelle :

- Justifier d'au moins deux (2) à trois (3) années d'expérience professionnelle pertinente dans le secrétariat de direction, l'assistance administrative ou la coordination organisationnelle.
- Une expérience au sein d'une organisation internationale, d'une ONG, d'une institution publique, d'une université, d'un incubateur, d'une start-up, d'un projet de développement ou d'une entreprise structurée sera particulièrement appréciée.
- Une expérience dans l'environnement des projets financés par des partenaires techniques et financiers constituera un avantage.

Compétences techniques :

- Excellente maîtrise du secrétariat administratif et de la rédaction administrative.
- Bonne maîtrise de la gestion d'agenda, du courrier, du classement et de l'archivage.
- Bonne maîtrise des logiciels Microsoft Word, Excel et PowerPoint.
- Connaissance souhaitée d'Outlook, des outils de visioconférence, des outils collaboratifs et des outils de gestion de projets.
- Capacité à utiliser les outils d'intelligence artificielle générative à des fins professionnelles, dans le respect des règles de confidentialité et de protection des informations.
- Aptitude à préparer des comptes rendus, des tableaux de suivi et des documents administratifs de qualité.

Aptitudes professionnelles et qualités personnelles :

- Sens élevé de l'organisation, rigueur et respect des délais.
- Capacité d'anticipation et aptitude à hiérarchiser les priorités.
- Excellentes capacités de communication orale et écrite.

- Discrétion, intégrité et respect strict de la confidentialité.
- Réactivité et capacité à travailler sous pression.
- Esprit d'équipe, courtoisie et intelligence relationnelle.
- Autonomie, sens de l'initiative et des responsabilités.
- Disponibilité, dynamisme et capacité d'adaptation à un environnement de travail évolutif.

Langues :

- Excellent niveau de français, à l'écrit comme à l'oral.
- La maîtrise opérationnelle de l'anglais constituera un atout important.
- La connaissance des langues nationales guinéennes sera également appréciée.

IV. COMPOSITION DU DOSSIER DE CANDIDATURE

Les personnes intéressées doivent fournir un dossier comprenant :

1. Une lettre de motivation adressée à Monsieur le Directeur général de l'IST de Mamou.
2. Un curriculum vitae (CV) détaillé et actualisé.
3. Une copie du diplôme le plus élevé.
4. Les attestations de travail ou les références professionnelles pertinentes.

Les candidats peuvent joindre tout autre document permettant d'apprécier leur expérience et leurs compétences en matière d'assistance administrative et de secrétariat de direction.

V. MODALITÉS DE DÉPÔT

Les dossiers de candidature doivent être transmis par courrier électronique à l'adresse suivante : sayonfromnora@gmail.com

La mention obligatoire en objet du courriel est : « **Candidature – Assistante de Direction de l'UniPod de Guinée** ».

Date limite de dépôt : 25 Novembre 2026 à 23 h 59 (heure de Conakry).

Tout dossier incomplet ou reçu après la date limite pourra être écarté.

VI. PROCÉDURE DE SÉLECTION

Le processus de sélection sera conduit par une commission de recrutement mise en place par l'IST de Mamou. Il pourra comprendre :

1. Une présélection sur dossier, fondée sur les qualifications, l'expérience et l'adéquation du profil avec les exigences du poste.
2. Un test pratique portant notamment sur la rédaction administrative, la gestion d'agenda, le traitement de documents et l'utilisation des outils bureautiques.
3. Un entretien visant à apprécier les compétences professionnelles, les aptitudes organisationnelles, la discrétion, la capacité relationnelle et la motivation des candidates.

La sélection sera effectuée sur la base de critères objectifs, dans le respect des principes d'équité, de transparence et d'égalité des chances.

L'IST de Mamou encourage vivement les candidatures féminines.

Fait à Mamou, le 19 octobre 2026

Le Directeur général de l'IST de Mamou

Dr Hamidou BARRY

