

## RECRUTEMENT

INTITULÉ DU POSTE	DOSSIER À ENVOYER
<b>CHAUFFEUR COURSIER</b>	<b>Lettre de motivation, CV et Diplôme</b>

Nous vous prions de bien vouloir adresser vos candidatures (Lettre de motivation + Curriculum Vitae + dernier diplôme), en mentionnant l'intitulé du poste, à l'adresse [recruitmenthr@nsiabanque.com](mailto:recruitmenthr@nsiabanque.com).

Date limite de dépôt des candidatures : **Vendredi 03 novembre 2023**

Par ailleurs, seules les candidatures retenues seront contactées.

### RAISON D'ÊTRE DE LA FONCTION

Gérer la transmission et la distribution des courriers internes, externes et autres biens afin d'éviter les risques de perte.

### POSITION DANS L'ORGANIGRAMME

CHEF DE DÉPARTEMENT ADMINISTRATION

CHEF DE SERVICE ADMINISTRATION ET GESTION DES IMMOBILISATIONS

**CHAUFFEUR COURSIER**

### FINALITÉS DE LA FONCTION

- Assurer la bonne transmission et la distribution des courriers dans les délais requis afin d'éviter les risques de perte à la Banque ;
- Réaliser dans les meilleurs délais, le traitement des courriers, et tout autre document afin de permettre le bon fonctionnement de la banque.

<b>DOMAINES D'ACTIVITÉS</b>	<b>TÂCHES PRINCIPALES</b>
<b>1) Transmission et distribution du courrier</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Enregistrer tous les documents ;</li><li>- Transmettre les documents aux Directions concernées</li><li>- Assurer la transmission des documents et courriers à destination des partenaires externes(Avocats, huissiers, notaires,.....)</li><li>- Récupérer les courriers à la cellule courrier et les transmettre aux différents destinataires.</li></ul>
<b>2) Récupération de fourniture bureau</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Récupérer les commandes de fournitures bureau à l'Economat</li></ul>
<b>3) Autres Activités</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Traiter toutes les missions confiées par la hiérarchie</li></ul>

## PROFIL EXIGE PAR L'EMPLOI |

<b>Formation initiale (Diplôme)</b>	BAC
<b>Formation professionnelle</b>	Connaissances en gestion des courriers, archivage
<b>Connaissances particulières</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Outils informatiques (Word, Excel, Powerpoint)</li></ul>
<b>Expérience indispensable</b>	2 ans minimum
<b>Qualités requises</b>	Bon relationnel, disponibilité, sens de l'organisation, capacité à travailler sous pression, discrétion, rigueur, courtoisie

NSIA Banque CI célèbre et encourage la diversité. Ainsi, la banque s'engage à respecter le principe de l'égalité des chances en matière d'emploi pour tous ses employés et encourage les candidats qualifiés à postuler sans distinction de race, d'âge, de sexe, d'origine, d'appartenance politique, d'appartenance ou de non-appartenance à un syndicat et l'activité syndicale, de religion, d'handicap ou de toutes autres formes de discriminations