

RECRUTEMENT

INTITULÉ DU POSTE	DOSSIER À ENVOYER
CHAUFFEUR COURSIER	Lettre de motivation, CV et Diplôme

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**.

Date limite de dépôt des candidatures: **Mercredi 31 juillet 2024**

Par ailleurs, seules les candidatures retenues seront contactées.

RAISON D'ÊTRE DE LA FONCTION

Gérer la transmission et la distribution des courriers internes et externes dans le but d'éviter les risques de perte à la Banque.

POSITION DANS L'ORGANIGRAMME

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.

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

PROFIL EXIGE PAR L'EMPLOI

Formation initiale (Diplôme)	BAC
Formation professionnelle	Archivage, Opérations bancaires
Connaissances particulières	Outils informatiques (Word, Excel, Powerpoint)
Expériences indispensables	2 ans
Compétences spécifiques	Bonne capacité d'expression
Qualités requises	Bon relationnel, disponibilité, sens de l'organisation, capacité à travailler sous pression, discrétion, rigueur