



**SOCIETE COMMERCIALE D'ASSURANCES ET DE REASSURANCE
VIE**

Entreprise régie par le code des assurances, N° d'agrément : 504/93/424/2016 Capital Social : 2.000.000.000Fbu

NIF : 4000768293 RC : 07987

**La Société Commerciale d'Assurances et de Réassurance Vie « SOCAR VIE » recrute pour
1 poste : une Assistante de Direction répondant aux critères suivants :**

1. TERMES DE RÉFÉRENCE DE L'ASSISTANTE DE DIRECTION.

1.1. Description des taches

- Gérer le courrier entrant et sortant ;
- Saisie, récupération et classement des lettres, y compris des documents confidentiels ; • Planifier, coordonner, gérer les rendez-vous du Directeur Général tant à l'intérieur qu'à l'extérieur ,
- Assurer le rôle de point focal des activités du Conseil d'Administration
- Assurer le rôle de Conseiller juridique dans la Société
- Classement des dossiers de la Direction Générale ;
- Suivi administratif des dossiers ;
- Préparer les réunions de la Direction Générale (Ordre du jour, documents de travail, réservation des salles pour les réunions, etc.) ;
- Rédiger le procès-verbal des réunions tenues entre le Directeur Général et le personnel et avec les partenaires externes et en assurer le suivi des recommandations ;
- Rédiger, diffuser et conserver les comptes rendus des réunions du Directeur Général ; • Transmettre les informations de la Direction Générale au personnel et aux contacts externes via courriel et/ou notes de services ;
- Intermédiaire permanent entre les autres Employés, les Administrateurs, les Actionnaires, les Clients et toutes autres relations professionnelles de la Direction Générale tant internes qu'externes à la Société.
- Traduire les documents administratifs en cas de besoin ;
- Tenir à jour le Registre des Actionnaires ;
- Accomplir toute autre tâche relevant de ses compétences sur demande du Directeur Général.

1.2. Profil requis.

- Être âgée de 40 ans au maximum ;
- Être détentrice d'un diplôme universitaire (BAC+3) en Droit ou plus ; • Expérience professionnelle d'au moins 4 ans dans un poste similaire ou équivalent,
- Une expérience dans une Compagnie d'Assurances serait un avantage ;
- Être bilingue (Français/Anglais) serait un avantage ;
- Connaissance de l'outil Microsoft Office.
- Discrétion, honnêteté et sens de responsabilité, grande disponibilité, capacité d'identification des priorités, respect des délais.

- Esprit d'initiative, capacité de travailler aussi bien en autonome qu'en équipe, esprit de discernement, sens d'organisation, capacité de rédaction en Français, résistance au stress.

N.B. : le candidat recherché doit être disponible immédiatement.

1.3. DOCUMENTS REQUIS POUR LE DOSSIER DE CANDIDATURE :

Le dossier de candidature devra comprendre les documents suivants :

- Une lettre de motivation ;
- Un CV détaillé actualisé précisant le Coursus scolaire et Universitaire ;
- Des photocopies de diplômes certifiées conformes aux originaux ;
- Des Attestations de services rendus ;
- Trois personnes de référence (nom, fonction et contact) ;
- Tout autre document jugé utile par le candidat pour renforcer le dossier.

Fait à Bujumbura le 03/10/2025