

CONSULTANT DE COURT TERME (CCT) Analyste en Développement Commercial (Services Partagés)

Informations sur le poste

Consultant à court terme : Analyste en Développement Commercial (Services Partagés)

Rattaché(e) à : Représentant régional - Abidjan

Département : Bureau régional - Abidjan

Section : Commerce

Rapports directs : Aucun

Objectif du poste

L'analyste du Développement Commercial (Services Partagés) soutient le bureau régional en coordonnant les activités de développement commercial, en gérant les principaux flux de travail administratifs et en facilitant la communication interne et externe. Il assure le fonctionnement efficace du bureau, tient à jour les dossiers de développement commercial, facilite les réunions et l'engagement des parties prenantes, et fournit un soutien opérationnel qui renforce l'efficacité du représentant régional et des équipes de Services Techniques Partagés.

Principales responsabilités et dimensions du poste

Soutien au développement commercial :

- Suivre, maintenir et mettre à jour les pipelines de développement commercial, les pistes et les dossiers d'engagement des clients.
- Soutenir la préparation des dossiers de développement commercial, des rapports, des présentations et des actions de suivi.
- Coordonner la communication avec les clients, les partenaires, les agences gouvernementales et les autres parties prenantes externes.
- Contribuer à la programmation et à l'organisation des réunions de développement commercial, y compris la logistique et la documentation.
- Maintenir à jour les bases de données de contacts pour les partenaires, les clients potentiels et les parties prenantes.

Coordination du bureau et soutien administratif :

- Fournir un soutien administratif et logistique afin d'assurer le bon déroulement des activités quotidiennes du bureau régional.
- Organiser et coordonner les réunions internes et externes (lieu, matériel, présence, procès-verbaux).



- Gérer la correspondance du bureau, y compris la réception, l'enregistrement, l'envoi et le suivi.
- Assurer l'accueil et l'assistance des invités et des visiteurs.
- Maintenir des systèmes d'archivage électroniques et physiques systématiques.

Gestion des opérations et de la logistique :

- Organiser les itinéraires de voyage, y compris les lettres de soutien pour les visas, les réservations d'hôtel et le transport.
- Gérer et rapprocher les factures des prestataires de services et assurer le suivi avec le siège.
- Contrôler les registres d'utilisation des voitures et veiller à ce que les fournisseurs de services facturent correctement.
- Coordonner les questions d'entretien du bureau afin d'éviter les interruptions de travail.
- Tenir à jour l'inventaire des fournitures de bureau et veiller à ce qu'elles soient achetées en temps voulu.

Communication et gestion de la réception :

- Recevoir les appels téléphoniques entrants et les diriger de manière appropriée.
- Accueillir et aider les visiteurs de manière professionnelle.
- Effectuer des tâches de numérisation, d'archivage, de transcription et des tâches administratives.

Procédure de candidature

Les candidats intéressés doivent soumettre :

- Une lettre de motivation soulignant votre aptitude à remplir cette fonction.
- Un CV détaillé ; et
- Trois références professionnelles.

Les candidatures doivent être envoyées à hr@shelterafrique.org avant le 15 décembre 2025.