FICHE DE POSTE – ASSISTANT(E) DE DIRECTION

À propos de l'entreprise

Kezisoft est une entreprise spécialisée dans le développement de solutions digitales innovantes. À travers sa plateforme NyouNda, Kezisoft développe un écosystème de services à domicile mettant en relation particuliers et prestataires qualifiés dans plusieurs domaines : ménage, plomberie, coiffure, dépannage, électricité, assistance, etc.

Nos plateformes

- Site web : www.nyounda.com
- Application web : app.nyounda.com
- Application Android : NyouNda sur Google Play

Dans le cadre du développement de nos activités, nous recherchons un(e) Assistant(e) de Direction dynamique, organisé(e) et polyvalent(e) pour accompagner le fondateur dans la gestion et le développement opérationnel de l'entreprise.

Missions principales

- Assister le fondateur dans la coordination et le suivi des activités de Kezisoft et de la plateforme NyouNda
- Participer à l'organisation et à la structuration des différents services de l'entreprise
- Rechercher, contacter et suivre les prestataires de services partenaires
- Participer au recrutement et au suivi du personnel (community managers, commerciaux, agents terrain, support client, etc.)
- Organiser les réunions, assurer les comptes rendus et le suivi des actions
- Gérer les agendas, appels, emails et tâches administratives de la direction
- Participer à la mise en place des procédures internes et au suivi opérationnel
- Assurer la coordination entre les équipes techniques, commerciales et opérationnelles
- Suivre certaines activités commerciales, administratives et partenariales
- Contribuer à la communication interne et au bon fonctionnement quotidien de l'entreprise

---

Profil recherché

- Formation en gestion, administration, communication, commerce ou domaine similaire
- Bonne maîtrise des outils bureautiques et numériques
- Bonne capacité rédactionnelle et relationnelle
- Sens de l'organisation, autonomie et réactivité
- Capacité à travailler dans un environnement startup en évolution rapide
- Une expérience en gestion opérationnelle, coordination ou recrutement est un atout

---

Conditions

- Type de contrat : CDD X mois (possibilité de CDI si le CDD est satisfaisant)
- Lieu : Yaoundé / Possibilité de travail hybride
- Rémunération : 160 000 FCFA

Candidature

Envoyer votre CV à :
gaetan@temate.fr