



Basjeinnovations

RCCM: CD/BIA/RCCM: 23-A-132010897

ID NAT.:07-F4300-N09424N

E-mail: contact@basjegoup.com

OFFRE N° : 0001

Avis de recrutement

Date : 13/07/2026

Titre : Secrétaire

Nombre de postes : Un (1)

Date limite de candidature : 21/08/2026

Lieu d'affectation : Bunia

Contexte :

Dans le cadre du renforcement de son administration et afin d'assurer une gestion optimale des activités de sa Division Print, Basje Innovations lance un appel à candidatures pour le recrutement au poste de Secrétaire.

Le poste revêt une importance stratégique. Le ou la titulaire sera le principal point d'appui administratif de la Division et contribuera directement à la qualité de l'organisation interne, à la fluidité de la communication institutionnelle et à la bonne gestion documentaire de la Division.

Le poste exige un haut niveau de discrétion, de professionnalisme, d'organisation et de maîtrise des outils administratifs modernes.

Objectifs stratégiques du Poste

Le poste de Secrétaire est un poste stratégique d'appui à la Division Print. Son titulaire est chargé de garantir la continuité, la fluidité et l'efficacité de l'organisation administrative de l'entreprise.

À ce titre, le (la) Secrétaire contribue à :

- assurer une gestion professionnelle des activités administratives de la Direction ;
- améliorer la qualité de la communication interne et externe de l'entreprise ;
- garantir la fiabilité, la sécurité et la traçabilité des documents administratifs ;
- optimiser l'organisation des réunions, rendez-vous et missions officielles ;
- contribuer à une prise de décision rapide grâce à une gestion efficace de l'information ;
- renforcer l'image professionnelle de Basje Innovations auprès de ses partenaires, clients et autorités administratives ;
- promouvoir une culture administrative fondée sur la rigueur, la transparence, la confidentialité et l'excellence.

Le poste requiert une parfaite maîtrise des techniques modernes de secrétariat ainsi qu'une forte capacité d'organisation et de gestion des priorités.

Compétences requises

Le candidat devra démontrer une excellente maîtrise des domaines suivants :

Gestion administrative	Informatique	Communication	Compétences comportementales (Soft Skills)
• Techniques modernes de gestion de secrétariat • Classement et archivage • Rédaction administrative	• Microsoft Word • Microsoft Excel ;	• Une excellente expression écrite ; • Une excellente expression orale ; • Une parfaite maîtrise de l'orthographe ; • Une capacité de synthèse ; • Une aptitude à rédiger des documents administratifs et financiers excellents.	• Discrétion absolue • Sens élevé de l'organisation ; • Rigueur professionnelle ; • Esprit d'initiative et autonomie ; • Capacité d'adaptation ; • Aptitude à travailler sous pression ; • Courtoisie et diplomatie ; • Sens de l'écoute ; • Esprit d'équipe

La connaissance de l'anglais professionnel constitue un atout.

Le (la) Secrétaire devra également incarner les valeurs de Basje Innovations et contribuer, par son comportement quotidien, au maintien d'un climat de confiance, de collaboration et d'excellence au sein de l'entreprise.

Dossier de Candidature

Les candidats devront constituer un dossier comprenant :

- une lettre de motivation datée et signée, adressée au Chef de Division. Print de Basje Innovations ;
- un curriculum vitae détaillé et actualisé, mentionnant au moins trois références professionnelles vérifiables ;
- le portfolio, le cas échéant (s'il y en a) ;

- carte ONEM
- tout document justifiant des compétences complémentaires susceptibles de renforcer la candidature.

Modalités de dépôt des candidatures

Les candidatures devront être transmises selon les modalités précisées dans l'avis de recrutement (dépôt physique au siège de l'entreprise ou transmission électronique à l'adresse careers@basjegroup.com).

Le dossier devra être complet, lisible et transmis dans le délai fixé.

Tout dossier incomplet, illisible ou reçu hors délai pourra être écarté sans examen.

Lutte contre la fraude

Basje Innovations applique une politique de tolérance zéro à l'égard de toute fraude.

Toute falsification de diplôme, de certificat, d'attestation, d'expérience professionnelle, d'identité ou de toute autre information entraînera le rejet immédiat de la candidature.

Si de tels faits sont découverts après le recrutement, ils pourront justifier la rupture du contrat de travail, sans préjudice des poursuites judiciaires éventuellement encourues.

Toute tentative de corruption, de trafic d'influence ou d'intervention extérieure dans le processus de recrutement entraînera également l'exclusion immédiate du candidat.

Confidentialité des Candidatures

Les informations recueillies dans le cadre du présent recrutement seront utilisées exclusivement pour les besoins de la procédure de sélection.

Basje Innovations s'engage à traiter les dossiers des candidats avec la plus stricte confidentialité et à ne les communiquer qu'aux personnes habilitées à intervenir dans le processus de recrutement.

Egalité des chances

Basje Innovations est un employeur garantissant l'égalité des chances.

Aucune discrimination fondée notamment sur le sexe, l'origine, l'appartenance ethnique, la langue, les convictions, le handicap ou toute autre considération étrangère aux compétences professionnelles ne sera admise.

Les candidatures féminines sont vivement encouragées.

Fait à Bunia, le 13/07/2026

Pour Basje Innovations

Le Chef de Division Print

