HOTEL HILTON

Yaoundé, Cameroun

OFFRE CLÔTURÉE

Secretary Engineering Department

Assistance administrative · Hôtellerie, Restauration & Événementiel · Hôtellerie

LIEU

Présentiel sur site · Type de contrat indéfini

Yaoundé, Centre, Cameroun

Salaire : Indéfini

CANDIDATURE

place(s) disponible(s)

Date limite de candidature : **26/11/2026**

Publiée le 25/11/2026

DESCRIPTION DU POSTE

HOTEL HILTON (Yaoundé) recrute un(e) Secretary Engineering Department. Le poste consiste à apporter un soutien administratif et secrétarial complet au Directeur de l'Ingénierie et au Département technique, afin de coordonner les opérations quotidiennes. Le secrétaire gère la correspondance, tient les registres à jour, organise les réunions, rédige des rapports et facilite les échanges entre le Département ingénierie, les autres services de l'hôtel, les fournisseurs et les sous-traitants externes.

Missions / Responsabilités :

1. Gérer les activités administratives et secrétariales quotidiennes du Département ingénierie
2. Traiter le courrier entrant et sortant, les e-mails et les appels téléphoniques
3. Préparer, mettre à jour et tenir à jour les rapports, documents et présentations du département
4. Organiser les réunions et rendez-vous, et gérer l'agenda du Directeur de l'Ingénierie
5. Tenir les systèmes de classement, les documents techniques, les contrats et les archives
6. Enregistrer les demandes de maintenance et les Trouble Reports, et assurer leur suivi
7. Coordonner les demandes d'achat, les bons de commande et la documentation fournisseurs
8. Suivre les présences du personnel, les heures supplémentaires et les demandes de congé
9. Participer au suivi budgétaire du département et au suivi des factures
10. Assurer la communication avec les autres services de l'hôtel et les prestataires externes
11. Garantir la confidentialité et l'exactitude des informations du département

12. Exécuter toute tâche supplémentaire confiée par le Directeur de l'Ingénierie

Le poste exige de bonnes capacités d'organisation, le sens du détail, la discrétion et la gestion de plusieurs priorités, dans le respect des normes, politiques et procédures Hilton.

Profil / Exigences :

1. Expérience préalable dans un poste administratif ou secrétarial, de préférence dans l'hôtellerie

2. Excellentes compétences en organisation et en gestion du temps

3. Bon niveau d'anglais et de français, à l'écrit comme à l'oral

4. Maîtrise de la suite Microsoft Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint)

5. Solides compétences en communication et en relations interpersonnelles

6. Capacité à gérer plusieurs tâches, à prioriser et à respecter les délais

7. Grande discrétion, confidentialité et professionnalisme

Comment postuler : envoyer son CV avant le 26 novembre 2026, via le formulaire de candidature de la plateforme Doopinet (création de compte requise).

PRÉREQUIS

- Expérience préalable dans un poste administratif ou secrétarial, de préférence dans l'hôtellerie
- Bon niveau d'anglais et de français, à l'écrit comme à l'oral
- Maîtrise de la suite Microsoft Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint)
- Grande discrétion, confidentialité et professionnalisme

DOCUMENTS À FOURNIR POUR CANDIDATER

- Curriculum Vitae (CV)

CONTACT RECRUTEMENT

LIENS UTILES

Offre en ligne	https://middlefolio.online/offers/secretary-engineering-department
Blog Middle Folio	https://middlefolio.online/blog

Retrouvez d’autres offres et entreprises sur Middle Folio : **middlefolio.online**