

Job Vacancies in CAR

<https://jobscar.info/poste/euam-rca-assistante-administratif/>

EUAM RCA – Assistant(e) Administratif

Description

I. CONDITIONS GENERALES D'EMPLOI

Définition du personnel local – Le personnel local est considéré comme toute personne légalement autorisée à travailler en République centrafricaine (RCA) qu'elle soit citoyenne de l'État hôte, de l'UE ou de pays tiers.

Intégrité – Les candidats doivent respecter les normes les plus strictes en matière d'intégrité personnelle, d'impartialité et de discipline au sein de la Mission. Les candidats ne sont pas autorisés à fournir ou à évoquer n'importe quelle information ou document auxquels ils auraient accès qui soit relatif à la Mission ou à leurs tâches et activités respectives, notamment des informations classifiées et/ou sensibles. Ils doivent s'acquitter de leurs tâches et devoirs en agissant toujours dans l'intérêt de la Mission.

Flexibilité et adaptabilité – Les candidats doivent être capables d'accomplir des horaires de travail flexibles et parfois imprévisibles tout en supportant une charge de travail considérable. Ils doivent être capables de travailler avec le plus grand professionnalisme en faisant preuve de sens du collectif.

Santé physique et mentale – Les candidats doivent être en bonne forme physique et en bonne santé et ne doivent présenter aucun problème physique ou mental, ni être dépendant à une substance susceptible de nuire à leurs performances opérationnelles au sein de la Mission.

Une ou des déficiences graves dans l'un ou l'autre des domaines présentés ci-dessus au titre des conditions générales d'emploi peut induire une fin de contrat prématurée.

II. PREREQUIS ESSENTIELS

Les prérequis suivants sont essentiels et s'appliquent à l'ensemble des fiches de poste :

Éducation et formation – Le candidat doit être titulaire d'un diplôme reconnu, à un niveau spécifié dans les fiches de poste.

Connaissances – Les candidats doivent connaître les institutions de l'UE et le mandat de la Mission.

Compétences linguistiques¹ – Maîtrise du français, qui est la langue de travail de la mission, à l'oral et à l'écrit. Certains postes peuvent nécessiter d'autres compétences linguistiques, précisées dans les fiches de poste individuelles.

Communication et compétences interpersonnelles – Les candidats doivent avoir d'excellentes compétences interpersonnelles et de communication, tant à l'écrit qu'à l'oral. En particulier, ils doivent être capables de rédiger des rapports dans la langue de travail de la Mission. Sens de l'organisation – Les candidats doivent avoir un excellent sens de l'organisation, être capables d'établir des priorités pour respecter les délais ainsi qu'avoir le souci de l'ordre et de l'exactitude.

Compétences informatiques – Des compétences en matière de traitement de texte, de tableurs et de logiciels de courrier électronique sont essentielles.

Une ou des déficiences graves dans l'un ou l'autre des domaines présentés ci-dessus au titre des conditions générales d'emploi peut induire une fin de contrat prématurée.

III. DOCUMENTS ET ÉQUIPEMENTS ESSENTIELS POUR LES CANDIDATS SÉLECTIONNÉS

Carte d'identité nationale ou permis de travail/de résidence – Les candidats présélectionnés fourniront la carte d'identité nationale ou le permis de travail/de résidence avant la date de l'entretien.

Organisme employeur
EUAM RCA

Lieu du poste
Bangui, République Centrafricaine

Date de publication
27/03/2025

Valable jusqu'au
11.04.2025

Diplôme(s)/certificat(s) d'études et/ou certificat(s) professionnel(s) – Les candidats sélectionnés doivent posséder et présenter à la mission le diplôme universitaire, le certificat d'étude ou le diplôme professionnel requis selon la fiche de poste, avant de signer leur contrat de travail et d'entrer en fonction. Les documents attestant des diplômes et de l'expérience professionnelle doivent être en français ou accompagnés d'une traduction certifiée des documents originaux en français, s'ils ont été délivrés dans une autre langue, conformément aux lignes directrices de la Commission européenne en matière d'éducation et de formation tout au long de la vie, qui garantissent la transparence de l'enseignement supérieur et des analyses justes et fondées quant aux qualifications professionnelles.

Certificat médical – Les candidats sélectionnés doivent subir un examen médical approfondi et être certifiés aptes médicalement à exercer leurs fonctions au sein de la Mission. Une copie du résultat de l'examen médical et du certificat doit être fournie par le personnel sélectionné et envoyée au conseiller médical de la mission avant de rejoindre la mission. Les données médicales seront traitées en toute confidentialité et conformément à la Charte des droits fondamentaux de l'UE et à la procédure opérationnelle standard sur la protection des données à caractère personnel.

IV. INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

Egalité des genres – L'UE s'efforce d'améliorer l'égalité des genres dans les opérations de PSDC, conformément à la résolution 1325 du Conseil de sécurité des Nations unies sur la paix et la sécurité des femmes. Processus de sélection – Les candidats considérés comme les plus aptes et correspondant le mieux au poste proposé seront présélectionnés et convoqués pour d'éventuels tests et un entretien oral, avant que la sélection finale ne soit effectuée.

Information sur les résultats – Les candidats seront informés des résultats de la procédure de sélection à l'issue de celle-ci.

V. FICHES DE POSTE

Les rattachements et liens hiérarchiques actuels des fiches de poste suivantes pourraient être modifiés en fonction des besoins opérationnels et conformément aux principes énoncés dans le plan opérationnel (OPLAN).

Responsabilités

1. Rattachement hiérarchique

L'assistant(e) administratif relève de l'état-major.

2. Tâches et responsabilités :

- Fournir un support administratif et logistique à la préparation de réunions et déplacements du Chef de Mission, Chef de Mission adjoint ou Chef d'état-major : réservation de salles, préparation de dossiers, en liaison avec les départements concernés et interlocuteurs externes ;
- Rédiger et mettre en forme des courriers, rapports, notes verbales ou divers documents complexes ;
- Prise de notes et rédaction de comptes-rendus ;
- Contrôler la qualité et la conformité des documents soumis à la signature du Chef de Mission, Chef de Mission adjoint ou du Chef d'état-major ;
- Veiller au respect des procédures en matière de traitement et de circulation des documents/informations dans la Mission et en assurer la diffusion correcte ;
- Enregistrer et classer des documents, papier ou électroniques, selon le mode approprié afin de permettre un accès aisé et une recherche rapide des informations ;
- Faciliter les contacts avec les autorités locales et tenir à jour les listes de diffusion et les carnets d'adresses de la Mission ; établir des contacts et de bonnes relations de travail avec le personnel administratif des principales autorités partenaires centrafricaines de la Mission ;

- Assurer le suivi du traitement des différentes demandes / requêtes faites par la Mission auprès des autorités centrafricaines ; les relancer quand nécessaire ;
- Appuyer l'organisation des événements de la Mission (conférences, séminaires, ateliers...) ;
- Appuyer l'organisation des services de traiteur pour l'ensemble des événements de la Mission le nécessitant ;
- Coordonner ses activités avec les secrétaires/assistants des autres départements ;
- Accueillir les visiteurs du Chef de Mission ou de son adjoint ;
- Gérer le stock et l'approvisionnement des fournitures de bureau pour le bon fonctionnement du service ; Suppléance en cas d'absence du/de la secrétaire international(e) ;
- Effectuer toute autre tâche à la demande de la hiérarchie.

Qualifications

3. Qualifications et connaissances essentielles :

- Diplôme d'études secondaires (Baccalauréat)
- Au moins trois (3) ans d'expérience professionnelle appropriée au sein d'une organisation internationale en tant que secrétaire/assistant administratif/ assistant exécutif
- Maîtrise des techniques de gestion administrative d'un bureau de direction ;
- Excellente maîtrise de la langue française : expression écrite et orale ;
- Capacités d'organisation, de gestion des priorités et des imprévus, dans le respect des procédures et sous contraintes de temps et/ou ressources ;
- Bonne maîtrise des outils bureautiques (Microsoft Word, Power Point, Excel, Outlook) ;
- Capacités de travailler en équipe et de façon autonome ;
- Sens du service et aptitude à travailler dans un environnement multiculturel ;
- Capacités d'analyse et de synthèse ;
- Bonne maîtrise des questions de protocole.

4. Qualités personnelles essentielles :

- Ponctualité, rigueur, dynamisme ;
- Intégrité, discrétion, sens des responsabilités ;
- Polyvalence, disponibilité, capacités d'écoute et d'empathie ;
- Bonne résistance au stress et capacité à gérer une charge de travail élevée.

5. Qualifications et expérience souhaitables :

- Diplôme post-secondaire spécialisé en secrétariat/gestion administrative ;
- Expérience professionnelle dans un service diplomatique ;
- Maîtrise du Sango ;
- Maîtrise de la langue anglaise, à l'oral comme à l'écrit.

Bouton

POSTULEZ MAINTENANT