



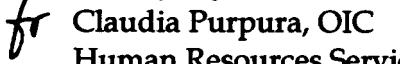
ECONOMIC COMMISSION FOR AFRICA
COMMISSION ECONOMIQUE POUR L'AFRIQUE

INTEROFFICE MEMORANDUM – MEMORANDUM INTERIEUR

To: All Staff members
A:

Date: 28 Juillet 2006

Réf: HRSS/RT/06/st

From:  Claudia Purpura, OIC
De: Human Resources Services

Subject: Avis de Vacance de Poste Temporaire – Secrétaire Bilingue
Objet: Centre de développement sous-régional pour l'Afrique centrale

Le poste vacant suivant est publié intérieurement comme le titulaire du poste est en congé spéciale sans salaire. Veuillez noter que le Secrétaire exécutif se réserve le droit de recruter le candidat sélectionné au-dessous du niveau classifié, selon ses qualifications.

Titre fonctionnel:	Secrétaire Bilingue
No. Du Poste:	IMIS # 450485
Division/Section:	Centre de développement sous-régional pour l'Afrique centrale (CDSR-AC)
Niveau:	G-6
Entrée en fonction:	Dès que possible.
Durée de contrat:	1 année à partir du 14 août 2006

Résumé de fonctions

Sous la direction du Directeur du Bureau sous-régional pour l'Afrique centrale et la supervision de l'Assistante Administrative, le titulaire assure la gestion des activités quotidiennes dans le Bureau du Directeur, y compris la circulation de l'information, fournit les services de secrétariat et de saisie des documents, et entreprend toutes autres activités, y compris l'assistance dans les tâches administratives qui lui sont assignées.

Description des tâches :

La secrétaire sera responsable des tâches suivantes:

Assurer la gestion des activités quotidiennes du Bureau du Directeur,
Organiser l'emploi du temps du Directeur
Saisir sur l'ordinateur les correspondances, les rapports et documents divers, en français et en anglais ;
Superviser la réception, l'acheminement et le classement du courrier ;



Contrôler les activités de suivi des correspondances.
Recevoir les appels téléphoniques du Directeur et prendre les actions nécessaires ;
Préparer et organiser les voyages du Directeur ;
Rédiger les correspondances de routine, en français et/ou en anglais ;
Prendre note dans des réunions et préparer un compte-rendu ;
Répertorier les noms, adresses et numéros de téléphone des ministres, des hauts fonctionnaires et membres du corps diplomatique des pays de la sous-région ;
Veiller à la bonne tenue des dossiers ;
Participer aux activités de secrétariat pendant les réunions, conférences et séminaires organisés par le Centre ;
Assister dans les tâches administratives ;
Entreprendre toute autre activité à la demande du Directeur et/ou de l'Assistante Administrative.

Les principaux compétences suivantes seront exigées:

Professionalisme - Conscientieux et efficace dans le respect des engagements, en observant les dates limites et en accomplissant les résultats. Capacité à travailler indépendamment avec tact, discrétion et respect de la confidentialité.

Aptitude à planifier et à organiser: Compétences d'organisation démontrées et capacité à traiter un volume important de travail dans les délais impartis et de manière efficace. Capacité à déterminer la priorité dans les tâches.

Communication : Abilité à communiquer oralement et effectivement. Capacités à rédiger en anglais et en français, de manière claire et concise, et assurer la qualité des documents.

Ouverture à la technologie - Très bonnes compétences de l'ordinateur; et la capacité parfaite d'utilisation sur les applications de l'ordinateur standard de l'ONU, par exemple le Lotus Note, traitement de texte, Internet.

Esprit d'équipe: Bonnes compétences interpersonnelles ; capacité à établir et maintenir des relations actives efficaces avec les gens dans un environnement multiculturel, multiethnique avec sensibilité et respect pour la diversité.

Qualifications

Formation

Un Diplôme de Baccalauréat avec une bonne formation spécialisée en Secrétariat de Direction est requise. Une bonne expérience dans le domaine de la gestion bureautique est un avantage.



Expérience professionnelle:

8 à 10 ans d'expérience en travaux administratifs. Capacités reconnues dans la connaissance et l'utilisation de l'informatique (traitement de texte, Excel, Internet, etc.)

Connaissances linguistiques:

L'anglais et le français sont les langues de travail du Secrétariat de l'Organisation des Nations Unies. Pour ce poste, la maîtrise de l'anglais et du français à l'oral et à l'écrit est exigée.

Autres compétences souhaitables:

Capacité de travailler sous pression et savoir respecter les délais limites restreints. Compétences en secrétariat à un niveau élevé. Connaissance et utilisation des applications informatiques, en particulier Microsoft et Excel ainsi que l'utilisation quotidienne de Lotus Notes et l'Internet

Eligibilité:

Les candidats doivent passer avec succès le concours du Pré-emploi de la CEA.

Date limite: 15 jours de la date d'avis de vacance.

Les membres du personnel qui souhaitent être considérés pour le poste précité sont priés d'indiquer leur intérêt en écrivant à Mme Claudia Purpura, OIC, Section des Services des Ressources Humaines et d'envoyer leurs demandes à Mme Sissay Tadesse. Une copie des E-PAS les plus récents devrait être attachée à la demande.

Les Nations Unies ne mettront pas des restrictions sur l'éligibilité d'hommes et des femmes pour participer à toute capacité et sous condition d'égalité dans ses organes principaux et subsidiaires. (Charte des Nations Unies - Chapitre 3, article 8). L'anglais et le français sont les deux langues actives du Secrétariat des Nations Unies. Le Secrétariat des Nations Unies est un environnement non-fumeur.

S'IL VOUS PLAÎT NOTEZ QUE LES DEMANDES REÇUES APRÈS LA DATE LIMITE NE SERONT PAS ACCEPTÉES.