



APPEL MONDIAL À MANIFESTATION D'INTÉRÊT (lieu d'affectation: ACCRA, GHANA)

Assistant de bureau, G-3

Avis de vacance de poste N° : IRC2834

Cadre organisationnel

Le poste est situé au Bureau régional de la FAO pour l'Afrique, Accra (Ghana).

Principal objectif

L'assistant de bureau est chargé d'un ensemble d'opérations administratives courantes et de fonctions d'appui administratif qui contribuent à la bonne marche de l'unité administrative et à son efficacité.

Supervision reçue/exercée

L'assistant de bureau rend compte à un superviseur. Il agit en toute indépendance s'agissant des questions courantes et consulte le superviseur sur les questions et procédures nouvelles et/ou plus complexes. La supervision dont il fait l'objet consiste en conseils techniques, en instructions concernant les procédures à suivre et en une formation sur le tas.

Relations de travail

L'assistant de bureau interagit avec un ensemble de collègues au sein de l'unité administrative. Ces interactions consistent en échanges d'informations courantes et en apport de services d'appui administratif standard.

Fonctions essentielles/Résultats

- Rédiger, taper à la machine et mettre en forme la correspondance courante; mettre en forme des tableaux, rapports, présentations, publications et autres documents;
- Recevoir, filtrer et rediriger les appels téléphoniques et les visiteurs; répondre aux demandes courantes, internes et externes, et/ou les renvoyer vers les unités/contacts compétents;
- Saisir, extraire, structurer et mettre à jour des informations et données provenant de diverses sources (par exemple Intranet, Internet, archives, etc.); présenter les résultats dans un format standard;
- Créer et tenir des archives et des systèmes de référence selon les procédures standard;
- Lancer, vérifier et suivre un ensemble d'opérations administratives dans les systèmes informatisés relatifs aux finances, aux voyages et aux ressources humaines;
- Apporter un appui à l'organisation et à l'administration de réunions, ateliers et manifestations (par exemple, prendre les dispositions voulues concernant les salles de réunion et autres installations);
- Aider à l'organisation des voyages: transport, logistique, hébergement et documents;
- Gérer les fournitures de bureau et veiller au bon entretien du matériel de bureau;
- S'acquitter d'autres tâches connexes selon les besoins.

Impact du travail

L'assistant de bureau participe au sein d'une équipe à la fourniture de services de bureau et de services d'appui administratif. Son travail a un impact sur l'unité administrative à tous les niveaux.

CONDITIONS MINIMALES À REMPLIR - Les candidats seront sélectionnés en fonction des critères suivants:

Formation: Éducation du niveau de la fin des études secondaires

Expérience: Deux ans d'expérience pertinente du travail d'appui administratif

Connaissances linguistiques: Connaissance courante (niveau C) de l'anglais et connaissance moyenne (niveau B) du français. La connaissance d'une autre des langues de la FAO (arabe, chinois, espagnol, russe) sera un atout.

Compétences informatiques: Connaissance des applications MS Office, de l'Internet et du matériel de bureautique

Compétences techniques

Connaissance d'un progiciel de gestion intégré (par exemple Oracle ou SAP)

Renseignements complémentaires:

- Les candidatures peuvent être présentées depuis n'importe quelle zone géographique.
- Il est à noter que si un candidat sélectionné doit déménager pour s'installer dans un lieu situé dans un rayon permettant un déplacement journalier entre sa résidence et les bureaux de la FAO à Accra, il devra le faire à ses frais.
- Aucune prestation ne sera versée au titre de l'expatriation.
- Il peut être demandé aux candidats de se soumettre à une épreuve écrite.
- Les candidatures doivent être présentées au moyen du système de recrutement en ligne (iRecruitment) de la FAO. Cliquer sur le lien ci-après pour accéder à iRecruitment, remplir le formulaire en ligne et soumettre une candidature au poste choisi
<http://www.fao.org/employment/irecruitment-access/fr/>
- Seules les candidatures reçues par l'intermédiaire de iRecruitment seront prises en considération. Les candidatures incomplètes ne seront pas examinées. Pour toute question ou toute demande d'aide, s'adresser à: iRecruitment@fao.org.
- Les candidatures parvenues après la date de clôture de l'avis de vacance de poste ne seront pas acceptées.