



Publication externe de poste vacant

50327099

Job Posting Title

Secrétaire (local)

Date de début

10.10.2017

End Date

10.11.2017

Code de référence

AFCONE 008

Désignation de la fonction

Secretary (Local)

Organization

La Commission africaine de l'énergie nucléaire (AFCONE) est un organe autonome créé dans le cadre du Traité sur la Zone exempte d'armes nucléaires en Afrique (Traité de Pelindaba). AFCONE est établie aux fins de s'assurer que les États parties respectent leurs obligations au titre du Traité et de promouvoir la coopération régionale et internationale pour les applications pacifiques des sciences et technologies nucléaires. Le Secrétariat de l'AFCONE est l'organe exécutif agissant sous l'autorité de l'AFCONE et sous la direction du Secrétaire exécutif qui assure les activités quotidiennes de mise en œuvre du programme de travail de l'AFCONE ainsi que de la décision adoptée par l'AFCONE et la Conférence des États parties. Le Secrétariat fournit également un soutien technique et administratif à l'AFCONE et à la Conférence des États parties.

Service

Intitulé du poste : Secrétaire (local)
Grade : GSA 4
Supérieur hiérarchique : Secrétaire exécutif
Unité : Secrétariat de l'AFCONE
Lieu d'affectation : Pretoria (Afrique du Sud)

Tâches

Sous la supervision du Secrétaire exécutif, le Secrétaire est chargé des tâches suivantes :

Recevoir et enregistrer tous les courriers et documents entrants et sortants, et tenir à jour le registre des courriers et documents ;

Classer les courriers entrants, classer ceux qui exigent l'attention du Directeur du Bureau, et distribuer le reste, le cas échéant ;

Rassembler les fichiers et documents de référence nécessaires pour faciliter l'examen ;
Rédiger et relire les courriers sortants du bureau préparés aux fins de signature officielle en vue de la conformité aux règlements, aux règles de diffusion et de mise en page, aux règles d'exhaustivité et aux normes grammaticales ;
Aider le personnel dans la mise en page d'autres documents sortants, rassembler des documents sur des sujets assignés et coordonner avec d'autres bureaux les autorisations, les approbations et les signatures ;
Tenir à jour et diffuser le calendrier des activités ;
Assurer le service d'accueil au bureau, recevoir les visiteurs, vérifier l'objet de la visite ;
Tenir à jour l'agenda du Secrétaire exécutif ;
Suivre les appels téléphoniques, recevoir les messages téléphoniques et les transmettre au personnel ;
Rassembler et organiser les documents et les notes d'information avant la tenue des réunions et le départ en mission du Secrétaire exécutif ;
Travailler avec l'assistant administratif pour s'assurer que les préparatifs de voyage et d'hébergement du Secrétaire exécutif sont faits ;
Assister le Secrétaire exécutif et le personnel dans l'administration du plan stratégique et du tableau de bord de l'AFCON ;
Planifier et tenir à jour le système de classement du Bureau ;
Effectuer toute autre tâche qui pourrait lui être confiée par les superviseurs.

Exigences

1. QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCE REQUISES

Qualifications académiques

Le candidat doit être titulaire d'un diplôme de fin d'études secondaires et d'un diplôme post-secondaire en secrétariat ou en gestion.

Expérience professionnelle

Le candidat doit avoir au moins 3 années d'expérience professionnelle progressivement acquises à un poste de secrétaire, de préférence au sein d'organisations internationales.

Autres compétences et aptitudes requises

- Une capacité avérée à utiliser le courrier électronique et les logiciels nécessaires pour les activités liées au poste (à savoir, Microsoft Word, Excel, etc.) ;
- Une capacité avérée en sténographie, dactylographie et à prendre des notes de réunions ;
- Une connaissance approfondie des procédures administratives modernes et des pratiques administratives de secrétariat ;
- Une aptitude avérée à rédiger la correspondance et à s'assurer que les normes d'orthographe, de grammaire et de ponctuation sont respectées ;
- Une bonne connaissance du protocole et une excellente capacité à répondre de manière appropriée aux demandes de renseignements exprimées au téléphone ou en personne ;
- Une bonne capacité à travailler avec des collègues et traiter les affaires confidentielles avec discrétion ;
- Une capacité à évaluer la correspondance et les demandes afin de déterminer la meilleure voie à suivre.

Connaissance des langues

La maîtrise de l'anglais parlé et écrit est requise. La connaissance d'autres langues de travail de l'Union africaine (arabe, français et portugais) serait un atout.

3. DURÉE DU CONTRAT

L'engagement à ce poste se fait sur la base d'un contrat pour une période de 2 ans, dont les trois premiers mois sont considérés comme une période probatoire. Le contrat est renouvelable sous réserve de résultats satisfaisants et de la disponibilité des fonds.

4. ÉGALITÉ DES CHANCES

La Commission de l'Union africaine est un employeur qui donne l'égalité de chances aux hommes et aux femmes. De ce fait, les femmes qualifiées sont vivement encouragées à soumettre leurs candidatures.

5. REMUNERATION

Le salaire correspondant à cette fonction est une somme forfaitaire annuelle de \$ EU 17 605,35 (GSA 4,

échelon 5), toutes indemnités incluses.

Comment soumettre sa candidature

Les dossiers de candidature doivent parvenir à la Commission au plus tard 10 Novembre 2017. via le site de recrutement en ligne de la Commission de l'UA <http://www.aucareers.org> .

A noter : Il s'agit d'une republication. Tout candidat qui a déjà postulé à ce poste n'a pas besoin de resoumettre sa demande de candidature, car ses informations sont déjà sauvegardées dans la base de données de la Commission de l'UA.

Type de contrat

Court terme

Établissement

African Commission on Nuclear Energy