



Publication externe de poste vacant

50583327

Job Posting Title

ASSISTANT RESPONSABLE DES RÉCEPTIONS ET ÉVÉNEMENTS

Date de début

08.10.2018

End Date

11.11.2018

Code de référence

30002670 - 04

Désignation de la fonction

FUNCTIONS AND EVENTS HELPER

Organization

Remplir les fonctions d'assistant responsable des réceptions et événements pour la division de l'Administration et de la Gestion des installations, sous la direction de l'Administration et de la Gestion des ressources humaines. Apporter son assistance au superviseur de l'entretien des locaux, des événements et des réceptions dans ses fonctions de prestataire de service de l'Unité chargée de la gestion des installations.

Service

Intitulé du poste : Assistant responsable des réceptions et événements

Grade : GSB5 (local)

Direction : Administration et Gestion des ressources humaines

Lieu d'affectation : Addis-Abeba (Éthiopie)

Nombre de postes : 1

Tâches

2. Principales fonctions et responsabilités

Les principales fonctions et responsabilités de l'Assistant responsable des réceptions et événements sont les suivantes :

- Aider à la planification et à l'organisation de divers événements et à la gestion des services de location des installations ;
- Assister le superviseur dans la coordination avec les services chargés de la restauration ;
- Aider dans la mise en place de mesures de sécurité ou dans le déploiement de personnel de sécurité pour assurer la sécurité des événements ;

- Aider dans la gestion de l'inventaire des installations à l'arrivée et au départ des participants pour évaluer et calculer les dommages ;
- Assurer le suivi des événements hebdomadaires à organiser ;
- Rendre directement compte au responsable des événements ou au superviseur ;
- Aider dans la gestion des demandes d'organisation d'événements et transmettre les informations au superviseur ou au gestionnaire d'événements ;
- Aider à la préparation des propositions, des devis, des contrats, des plans d'étage, des factures, etc. ;
- S'assurer que toute modification aux événements est mise à jour et communiquée aux gestionnaires d'événements ;
- Aider à la préparation et à la soumission, en temps utile, des rapports quotidiens, hebdomadaires, mensuels et annuels ;
- Aider à organiser et à maintenir les documents et les dossiers ;
- Bien évaluer les capacités spatiales nécessaires pour un événement et créer des plans d'étage pour un événement ;
- Aider à effectuer des inspections et des visites de sites lorsque le superviseur n'est pas disponible ;
- Accomplir toute autre tâche qui pourrait lui être confiée par le superviseur ou le chef de Division.

Exigences

3. Qualifications

Le candidat doit être titulaire d'un diplôme professionnel en gestion hôtelière délivré par une école professionnelle reconnue. Une qualification plus élevée serait un atout. Le candidat doit avoir une bonne connaissance pratique de l'outil informatique.

4. Compétences et engagements

Le titulaire doit :

- Avoir une solide connaissance pratique de l'outil informatique ;
- Être actif dans la promotion du service à la clientèle, de l'optimisation des ressources et de la gestion de sa performance ;
- Faire preuve d'un engagement total envers les valeurs organisationnelles et culturelles ;
- Promouvoir et représenter de manière positive la Commission de l'Union africaine ;
- Promouvoir un environnement d'apprentissage, de développement et d'amélioration continus ;
- Promouvoir et valoriser systématiquement la qualité et la diversité, conformément aux Règles, Règlements, Politiques et Procédures de l'Union africaine et veiller à son application dans tous les domaines de responsabilité ; et
- Avoir une bonne connaissance des politiques de l'Union africaine en matière de santé et de sécurité, de gestion des risques et des meilleures pratiques, les respecter pleinement et les promouvoir dans tous les domaines de responsabilité.

5. Connaissances, compétences et aptitudes

- Excellentes aptitudes dans le domaine des relations interpersonnelles et en communication orale ;
- Excellentes compétences en planification, organisation, gestion du temps et polyvalence ;
- Faire preuve de motivation ;
- Excellente connaissance du fonctionnement des organisations internationales ;
- Capacité à travailler sous pression dans un environnement multiculturel ;
- Connaissance de l'outil informatique ;
- Expérience des applications bureautiques de Microsoft Office ;
- Faire preuve de proactivité dans l'exécution des tâches assignées ;
- Solides compétences en matière de gestion du temps ;
- Grande capacité à prendre des décisions ;
- Bonne connaissance des principes du service à la clientèle.

6. Expérience professionnelle

- Le candidat doit avoir une expérience d'au moins 3 ans en gestion hôtelière ou assistance aux événements.

7. Durée du contrat

L'engagement à ce poste se fait sur la base d'un contrat à durée déterminée pour une période initiale de 3 ans, dont les 12 premiers mois sont considérés comme une période probatoire. Par la suite, le contrat est renouvelable pour une période de deux ans, sous réserve de résultats et de réalisations satisfaisants.

8. Égalité de chances

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

9. Rémunération

À titre indicatif, le salaire de base pour ce poste est de 4 529,00 \$ EU (GSB5 Échelon 1) par an pour les fonctionnaires locaux de la Commission.

10. Dossiers de candidature

Les dossiers de candidature, qui doivent parvenir à la Commission au plus tard le 11th November 2018 , sont à envoyer à l'adresse du Site de recrutement en ligne de la Commission de l'UA <http://www.aucareers.org>.

Direction de l'Administration et de la Gestion des Ressources humaines
Commission de l'Union africaine
Addis-Abeba (Éthiopie)

Type de contrat

Régulier (Longue durée)

Taux d'activité

Temps plein

Établissement

Headquarters