Délégation de l'Union européenne
en République Islamique de Mauritanie

POSTE VACANT

Publication Interne et Externe

LA DÉLÉGATION DE L'UNION EUROPÉENNE RECHERCHE UNE PERSONNE QUALIFIÉE POUR UN POSTE DE SECRETAIRE (H/F) DANS LA SECTION ADMINISTRATION DE SON BUREAU À NOUAKCHOTT

Profil
Secrétaire (H/F) – Section Administration – Agent Local Groupe IV – Poste permanent.

Objectif
Exécution de tâches de secrétariat sous la supervision du Chef de Section.

Description des tâches et responsabilités
En qualité de Secrétaire à la Délégation de l'Union européenne à Nouakchott, il/elle se chargera notamment de:

- ✓ Rédaction, expédition et classement des courriers entrants et sortants de la section (y compris notes d'instructions et notes d'exceptions).
- ✓ Gestion des signataires entrants et sortants.
- ✓ Préparation des bons de commande, collecte des signatures et remise au fournisseur puis classement.
- ✓ Suivi des dossiers d'appels d'offres (de la publication sur le site web à la signature du contrat) et classement.
- ✓ Participation à l'organisation des recrutements au sein de la Délégation.
- ✓ Support à la comptabilité, notamment en encodant des dossiers sur base d'instructions appropriées.
- ✓ Appui logistique lors de réceptions/événements.
- ✓ Gestion de l'agenda du Chef de Section et préparation des salles de réunion.
- ✓ Gestion des frais téléphoniques privés de l'ensemble du personnel.
- ✓ Gestion des fournitures de bureau pour l'ensemble des sections de la Délégation, y compris la tenue périodique de l'inventaire.
- ✓ Impression des fiches de présences générées par le système d'accès pour l'ensemble du personnel.
- ✓ Organisation logistique et préparation des dossiers administratifs des membres du personnel (fonctionnaires et contractuels) lors de leur arrivée et leur départ définitif.
- ✓ Suppléances des postes similaires (y compris celui de réceptionniste) en cas d'absence des titulaires.
- ✓ Toutes autres tâches administratives selon les besoins de la section et/ou de la Délégation.

Diplômes et expériences exigés
Le (la) candidat(e) doit avoir:

- ✓ le niveau d'études secondaires de niveau Terminale au minimum;
- ✓ un diplôme ou attestation en Secrétariat de niveau BTS;
- ✓ une expérience d'au moins trois (3) ans en secrétariat bureautique;
- ✓ l'expérience dans des entreprises ou organisations internationales serait un atout.

Connaissances

a) Linguistiques
Excellente connaissance du français écrit, lu et parlé. La connaissance de l'anglais et de l'arabe littéraire ou autres langues locales serait un atout.

b) Informatiques
Le (la) candidat(e) devra avoir une très bonne connaissance des outils bureautiques de base de Microsoft Office.

Compétences
- ✓ Excellent niveau d'organisation et de gestion des priorités.
- ✓ Respect des principes d'éthique professionnelle, en particulier au regard de la confidentialité.
- ✓ Sens élevé des responsabilités.
- ✓ Faisant preuve d'autonomie tout en ayant un bon esprit d'équipe.
- ✓ Capacités d'initiative et de flexibilité.

Comment postuler
Les dossiers de candidature doivent comprendre:

- ✓ une lettre de motivation manuscrite en français,
- ✓ un Curriculum Vitae au format européen ***"europass"*** dont le modèle se trouve à l'adresse suivante: http://europass.cedefop.europa.eu/fr/documents/curriculum-vitae – *Attention: d'autres modèles de CV ne seront **pas** acceptés!*
- ✓ les copies des documents justificatifs relatifs aux diplômes d'études, formations et expérience professionnelle – *Attention: en cas de recrutement, les documents originaux devront être présentés sous peine d'exclusion*.

La date limite de réception des candidatures est fixée au Jeudi 2 février 2017 à 17h00.

Les candidatures, obligatoirement sous pli fermé, doivent être soit déposées directement à la Délégation de l'Union européenne*, soit envoyées par la poste ou équivalent, l'accusé de réception/le cachet de la poste faisant foi pour respecter l'échéance. *Attention: les envois par courrier électronique ne seront pas considérés.*

Pour les envois ou dépôts veuillez indiquer sur l'enveloppe:

ADM-2017-01 – Candidature au poste de Secrétaire Section Administration
DELEGATION DE L'UNION EUROPEENNE
A l'attention du Chef d'Administration
5, rue 42-163 – Tevragh Zeina
B.P. 213 – Nouakchott – Mauritanie

** Les heures d'ouverture de la Délégation sont: du lundi au jeudi de 8.30 à 17.45 et le vendredi de 8.30 à 13.00.*

Procédure
Les candidats retenus sur base de leur Curriculum Vitae seront invités à passer un examen écrit et technique (sur ordinateur) et, en cas de succès, à avoir un entretien oral. Le candidat final sera recruté sous condition d'une visite médicale confirmant son aptitude à travailler. Une liste de réserve sera établie.

Après une période d'essai, le contrat de travail sera pour une durée indéterminée (poste permanent). Le niveau salarial dépend du nombre d'années d'expérience dans le domaine exigé. Pour information, le salaire mensuel de départ pour un Agent Local du groupe IV est de 152 396 MRO. Des avantages tels qu'un régime de pension complémentaire et une assurance médicale pour les employés et leur famille sont offerts sous certaines conditions. La Délégation de l'Union européenne est un employeur international promouvant l'égalité des chances et est un environnement non-fumeur à l'intérieur de ses bâtiments.

Les candidats qui n'auraient pas été contactés avant le 30 avril 2017 doivent considérer qu'il n'y a pas de suivi positif à leur candidature. La Délégation ne fournira pas d'informations supplémentaires par téléphone. Toute question concernant cette procédure devra être adressée par écrit à l'adresse mentionnée ci-avant.