



**UNION EUROPÉENNE**

DÉLÉGATION EN RÉPUBLIQUE DU CONGO

**La Délégation de l'Union européenne en République du Congo recrute:**

**Un (e) Secrétaire- Gestionnaire du courrier – INTPA / AL 3**

**Nous sommes**

L'Union européenne (UE) est le fruit d'un partenariat économique et politique entre 27 pays européens. Elle joue un rôle majeur sur la scène internationale, que ce soit par la diplomatie, les échanges commerciaux, l'aide au développement ou la coopération avec les organisations internationales. À l'étranger, elle est représentée par plus de 140 représentations diplomatiques, connues aussi sous le nom de délégations de l'UE, qui ont une fonction similaire à celle d'une ambassade.

La Délégation de l'UE en République du Congo assure la promotion et la défense des valeurs et intérêts de l'UE, ainsi que toutes les activités relatives au suivi des relations bilatérales dans les domaines des relations politiques, économiques, commerciales et de coopération.

**Nous proposons**

Nous proposons un poste de Secrétaire – Gestionnaire du courrier (agent local groupe 3) au sein de la section Coopération. L'équipe est composée d'une dizaine de personnes et les horaires de travail sont occasionnellement atypiques. À travers sa stratégie [Global Gateway](#), l'Union européenne vise à établir des partenariats solides et à mobiliser des investissements pour stimuler le développement durable, la création d'emplois et la croissance économique à travers le monde. En République du Congo, l'UE soutient la transformation inclusive et durable du pays notamment favorisant le développement d'infrastructures structurantes, la résolution des défis liés à l'investissement et leur impact durable et inclusif à travers une approche 360°.

Dans le cadre de cet emploi, la personne recrutée se verra attribuer des fonctions qui dépendront des besoins de la délégation. Lors du recrutement, le candidat retenu occupera un emploi spécifique en tant que Secrétaire- Gestionnaire du courrier ; cette fonction peut être modifiée selon les besoins de la Délégation. Dans le cadre de cette fonction, le ou la candidat (e) retenu (e) travaillera sous la supervision et la responsabilité du chef de la section Coopération et apportera son soutien, son expertise et son assistance dans les domaines concernés.

Le contrat sera d'une durée déterminée de deux ans maximum après une période d'essai de trois mois. Le poste d'agent local de groupe 3 offre une rémunération en référence à la grille salariale établie par le Service Européen d'Action Extérieure. Le salaire est fonction de l'expérience professionnelle directement pertinente aux tâches de l'agent local et sera calculé selon cette expérience reconnue pour le/la candidat (e). Les horaires normaux de travail sont de 8h à 17h du lundi au jeudi avec une pause d'1h de 13h à 14h ; et de 7h30 à 13h00 le vendredi.

Nous offrons une position concurrentielle dans un environnement international. Des avantages tels qu'un régime de pension complémentaire et une assurance médicale pour les employés et leur famille sont offerts sous certaines conditions.

Les principales tâches et fonctions suivantes sont actuellement requises :

*Le secrétariat de la section coopération et la gestion du courrier*

- Gestion du courrier entrant et sortant (enregistrement, scan, etc.), gestion des attributions, supervision de la distribution;
- Assurer les fonctions de secrétariat de la section (gestion des correspondances, préparation et suivi des réunions de la section, rédaction de compte-rendu, prise de rendez-vous, etc.);
- Support transversal ponctuel en secrétariat.

*Un appui administratif*

- DMO (*Document Management Officer*) adjoint : vérifier le classement des autres sections ; faire le suivi avec les autres secrétaires ;
- Organisation et archivage des dossiers en collaboration avec la section finances & contrats;
- Rédaction de projets de courriers et des comptes rendus des réunions de la section ;
- Aider à la collecte et la préparation de matériel destinés à alimenter les publications
- Suppléance de l'Assistante du chef de section.

*Un appui logistique à la section*

- Participer à l'organisation, la mise en œuvre et le suivi des activités de la section ;
- Soutien à l'organisation des évènements en lien avec les programmes de coopération ;
- Planification et coordination des missions du siège au Congo liées à la section ;
- Organisation des missions de la section.

*Toute autre tâche que le Chef de la section Coopération jugera utile au bon fonctionnement de la section.*

### **Critères de sélection**

Exigences minimales:

1. être médicalement apte à exercer les fonctions requises;
2. jouir des droits civiques et posséder les permis de travail conformément à la législation locale;

3. posséder une connaissance satisfaisante de langue française (oral et écrit) et une connaissance pratique de la langue anglaise;

Formation et expérience professionnelle :

4. diplôme de niveau BTS/BAC+2 minimum en Secrétariat, Gestion, Documentaliste ou dans un domaine connexe, ou équivalent en expérience professionnelle ;
5. au moins 3 ans d'expérience professionnelle dans l'exécution des tâches de Secrétaire au sein d'institutions nationales, ou en rapport avec la diplomatie ;
6. très bonne connaissance des Outils informatiques Microsoft Office (Word, Excel, Outlook) et outils de communication tels que WebEx/MS Teams.

Compétences et aptitudes :

7. forte capacité organisationnelle ;
8. méticuleux et attentif (ve) aux détails ;
9. aptitude à la gestion des priorités ;
10. sens d'initiative et autonomie dans le travail ;
11. capacité de travailler en équipe et sous pression ;
12. bonne capacité de communication et bon sens de diplomatie ;
13. expression, lecture et rédaction en français : excellente ;
14. expression, lecture et rédaction en anglais : suffisante
15. aptitude à la communication : très bonne

Les points suivants seront considérés comme un atout:

1. une expérience de travail dans une organisation internationale et/ou une ambassade ;
2. autres diplômes/certificats/études universitaires qui ont un lien avec des tâches susmentionnées ;
3. l'aisance et la convivialité dans le travail en équipe, une grande flexibilité et la capacité de travailler sous pression sont les bienvenues ;
4. une expérience professionnelle (et un réseau de relations) dans le domaine des relations avec les parties prenantes externes, des événements et des relations publiques serait appréciée ;

### **Comment soumettre votre candidature**

Merci d'adresser votre candidature, accompagnée des pièces justificatives, uniquement par courriel à l'adresse suivante : [eeasjobs-055@eeas.europa.eu](mailto:eeasjobs-055@eeas.europa.eu)

Veuillez impérativement indiquer dans l'objet du message : **117868 – Prénom NOM – Secrétaire Gestion du courrier AL3.**

Le dossier de candidature doit contenir uniquement une **lettre de motivation** ainsi qu'un **CV détaillé**.

## **La procédure**

Après l'expiration du délai de dépôt des candidatures, celles-ci seront examinées par un comité de sélection mis en place à cet effet. Le comité de sélection établira une liste restreinte de candidats jugés les plus aptes à occuper le poste, sur la base d'une appréciation préliminaire des renseignements fournis dans les lettres de candidatures et les pièces justificatives. Les candidats présélectionnés seront invités à la phase d'évaluation, qui peut comprendre un entretien si nécessaire – à ce stade, le comité de sélection évaluera l'aptitude des candidats à occuper le poste.

Les candidats n'ayant pas été retenus sur la liste restreinte ne seront pas contactés individuellement ; toutefois, la Délégation utilisera les mêmes moyens de publication que pour le présent avis de vacance pour informer les autres candidats que la procédure de recrutement a été menée à son terme et qu'un candidat a été (ou non pas été) recruté.

La Délégation ne fournira pas d'informations supplémentaires et ne discutera pas de la procédure de sélection par téléphone.

Toute question concernant cette procédure doit être adressée par courriel à la même adresse en mentionnant dans l'objet du message : **117868 – Prénom NOM – Secrétaire Courrier – question à : [eeasjobs-055@eeas.europa.eu](mailto:eeasjobs-055@eeas.europa.eu)**

**Date limite pour le dépôt des candidatures : 01/12/2025 à 12h00**