



UNION EUROPÉENNE

DÉLÉGATION EN RÉPUBLIQUE DU CONGO

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

Un(e) Agent(e) de Support Administratif - ADMIN / AL 4

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 d'Agent(e) de Support Administratif (agent local de groupe de fonction 4) au sein de la section ADMIN « Administration ». L'équipe est composée d'une dizaine de personnes et les horaires de travail sont occasionnellement atypiques.

Dans le cadre de cet emploi, la personne recrutée se verra attribuer des fonctions qui dépendront des besoins de la Délégation. Lors de recrutement, le (ou la) candidat(e) retenu(e) occupera un emploi spécifique, en tant qu'**Agent(e) de Support Administratif** ; 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 directe et la responsabilité du Chef de la Section ADMIN et apportera un 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. Le poste d'agent local de groupe 4 offre une rémunération en référence à la grille salariale établie par le Service Européen d'Action Extérieure. Le salaire est en 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) retenu(e). Les horaires normaux de travail sont de 8h00 à 17h00 du lundi au jeudi, avec une pause déjeuner d'une heure, et de 7h30 à 13h00 le vendredi, sans pause.

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 :

Tâches de Réceptionniste

- Maintenir la zone de réception organisée et propre en permanence.
- Recevoir les visiteurs avec professionnalisme et courtoise.
- Vérifier leur identité et tenir un registre précis des visiteurs se présentant à la réception.

- Répondre aux appels, filtrer et rediriger vers les services concernés
- Prendre des messages précis et les transmettre.
- Réceptionner, trier et distribuer le courrier entrant (physique et électronique)
- Assurer la réception et la distribution quotidienne des journaux au sein des différents services
- Expédier le courrier sortant sur demande.
- Délivrer et récupérer les badges d'accès pour les visiteurs
- Veiller au respect des procédures de sécurité
- Assurer le suivi avec DHL pour la réception et l'envoi du sac diplomatique hebdomadaire

Tâches administratives et de secrétariat :

- Coordonner la préparation des salles aux vues de réunions (matériel, documents, rafraîchissements si nécessaire)
- Préparer les dossiers de briefing pour les réunions
- Aider à l'enregistrement du courrier entrant dans l'application interne
- Préparer le courrier en respectant la mise en page et le format appropriés pour signature et envoi
- Maintenir à jour les bases de données des contacts de la section (prestataires, partenaires, etc.)
- Rechercher des prestataires de services appropriés sur Internet dans le cadre des procédures d'achat.
- Enregistrer les factures entrantes dans l'application interne (DEA)
- Accueil lors de réceptions et évènements organisés par la Délégation

Logistique

- Gestion du planning des chauffeurs (courses officielles, départs en mission, distribution du courrier et autres services, accueil de visiteurs de marque à l'aéroport, etc.)
- Validation et attribution des services dans l'application interne
- Réservation de voitures officielles et de location pour missions importantes sur demande
- Mise à jour des informations liées aux véhicules et à leur entretien dans l'application interne
- Assurer un soutien administratif et logistique pour l'organisation de réunions internes, de missions et de conférences, sur demande.
- Gestion du planning des interventions des prestataires de service sur les différents sites de la Délégation et les logements des expatriés en accord avec les locataires et la société de gardiennage.
- Réalisation de tableaux de suivi des interventions et maintien à jour régulières de la base de données des prestataires de service.
- Envoi de rapports mensuels au Chef d'Administration avec la liste détaillée des interventions réalisées et leur statut, relevé des incidents et recommandations en vue d'améliorer le travail
- Support dans l'exercice annuel d'inventaire de la Délégation et de la Résidence
- Gestion de stock de fournitures de bureau, eau, thé et café pour réunions internes, commandes à temps afin d'éviter rupture de stocks et contrôler de livraisons

Toute autre tâche liée à la fonction demandée par le Chef d'Administration

Critères de sélection :

Critères de base :

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 excellente connaissance de la langue française (oral et écrit) ainsi que d'une autre langue locale;

Exigences du poste :

	Exigences	Atouts
Qualifications	<i>Certificat d'Enseignement Secondaire en Secrétariat, Gestion et ou Administration (BAC professionnel)</i>	<i>BAC+2 dans les domaines similaires Certification en bureautique</i>
Expérience professionnelle	<i>5 ans d'expérience professionnelle prouvée dans l'exécution des tâches susmentionnées après obtention du diplôme.</i>	<i>Expérience dans une organisation internationale et/ou dans une ambassade.</i>
Connaissances linguistiques	<i>Français niveau langue maternelle</i>	<i>Bonnes connaissances de l'Anglais : niveau B2 prouvé dans toutes les compétences</i>
Connaissances des outils informatiques	<i>Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Outlook, PowerPoint, logiciels de gestion administrative)</i>	<i>Toutes autres connaissances informatiques prouvées.</i>

Comment soumettre votre candidature :

Les candidats intéressés sont invités à adresser leur candidature, accompagnée des pièces justificatives requises, **uniquement par courriel** à l'adresse suivante : eeasjobs-097@eeas.europa.eu. Le dossier de candidature doit obligatoirement et uniquement comprendre **une lettre de motivation** ainsi qu'un **CV détaillé**.

Veuillez impérativement indiquer dans l'objet du message : **1565749 - Prénom NOM - AgentSuppAdm AL 4.**

Les dossiers incomplets ou non conformes aux exigences ne seront pas pris en considération.

Pour consulter la fiche détaillée du poste avec les exigences concernant les qualifications, l'expérience professionnelle, la maîtrise des langues et la connaissance des outils informatiques, veuillez-vous référer au site web de la Délégation en suivant le lien suivant :

<https://www.eeas.europa.eu/delegations/congo-brazzafr?&s=92> (Opportunités/Postes vacants)

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 le dossier de candidature. Les candidats présélectionnés seront invités à un test écrit sur ordinateur, suivi d'un test de conduite. A l'issue de ces tests, les candidats ayant obtenus les meilleurs résultats seront conviés à un entretien en présentiel.

Lors de cette phase finale, le comité de sélection évaluera leur **aptitude globale** 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 n'a 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 eeasjobs-097@eeas.europa.eu en mentionnant dans l'objet du message : **156749 – Prénom NOM – Agent de Support Administratif - question**

Date limite pour le dépôt des candidatures: 23/12/2025 à midi