

## Agent d'appui administratif – section Administrative : Source Madagascar

<b>Profile du Poste</b>	<b>Exigences du Poste</b>
<p><b>CADRE D'EMPLOI</b></p> <p><u>Titre du poste:</u>           <b>Agent d'appui administratif</b></p> <p><u>Lieu de travail:</u>           Delegation de l'Union Européenne auprès de Madagascar</p> <p><u>Domaine d'activité:</u>       Section Administration</p> <p><u>Categorie et Grade:</u>       Agent Local – GF IV</p> <p><u>Situation:</u>                   Vacant</p> <p><b>CONTENU DE POSTE</b></p> <p><u>Objectif Général:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ L'agent d'appui administratif occupera une fonction spécifique sous la supervision directe et la responsabilité du chef d'administration.</li> <li>▪ La fonction peut évoluer en fonction des besoins de la Délégation.</li> <li>▪ L'agent d'appui administratif fera office de réceptionniste et de gestionnaire des chauffeurs. Il/elle fournira un soutien administratif et de secrétariat à la section administration.</li> <li>▪ L'agent d'appui administratif participe en tant que de besoin aux autres activités de la Délégation conformément aux instructions du chef de l'administration ou du chef de Délégation.</li> </ul> <p><u>Fonctions et Tâches:</u></p> <p><u>Tâches en tant que Receptionniste:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Veiller à ce que la zone de réception soit organisée et rangée en permanence.</li> <li>▪ Accueillir et traiter les visiteurs externes avec courtoisie. S'assurer qu'ils ont passé les protocoles de sécurité et qu'ils sont en possession d'un badge visiteur. Les escorter jusqu'au SAS de sécurité à leur sortie.</li> <li>▪ Répondre aux appels téléphoniques, les filtrer et les transmettre.</li> <li>▪ Recevoir et acheminer deux fois par jour le courrier entrant. Assurer un traitement spécial aux offres déposées par les soumissionnaires.</li> <li>▪ Gérer la livraison quotidienne des journaux et assurer la répartition au sein de la Délégation.</li> <li>▪ Suivre avec DHL la réception et le départ de la valise diplomatique hebdomadaire.</li> </ul> <p><u>Tâches en tant que gestionnaire des chauffeurs :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Organiser le calendrier de rotation hebdomadaire du chauffeur de l'Ambassadeur.</li> <li>▪ Recevoir et traiter les demandes de transport dans l'application HR-HUB. S'assurer du bon déroulement des transports en lien avec l'application des GPS Trackers et veiller au respect des horaires.</li> <li>▪ Aider à l'encodage des demandes de transport pour la section administration.</li> <li>▪ Assurer le contact permanent avec les chauffeurs, gérer les absences imprévues et ré-organiser les plannings en conséquence.</li> <li>▪ Organiser le calendrier des missions des chauffeurs.</li> </ul>	<p><b>EDUCATION &amp; FORMATION</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Diplôme post secondaire en administration /secrétariat ou équivalent .</li> </ul> <p><b>EXPERIENCE PROF. &amp; CONNAISSANCES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Minimum 5 ans d'expérience en tant qu' agent d'appui administratif.</li> <li>▪ Expérience professionnelle à l'accueil ou à la réception est un atout.</li> <li>▪ Expérience professionnelle dans une mission diplomatique ou une organisation internationale est un atout.</li> </ul> <p><b>COMPÉTENCES:</b></p> <p><u>Compétences Linguistiques:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Excellente commande du français (niveau C2)</li> <li>▪ La maîtrise de l'anglais et du malagasy à l'oral et à l'écrit, est un atout.</li> </ul> <p><u>Compétences en communication:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Capacité à s'exprimer clairement et à transmettre clairement les informations.</li> <li>▪ Capacité à rédiger avec précision lorsque cela est nécessaire.</li> </ul> <p><u>Compétences interpersonnelles:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bonne capacité à travailler en équipe</li> <li>▪ Excellente attitude axée sur le service</li> <li>▪ Capacité à s'adapter et à travailler dans un environnement multiculturel.</li> </ul> <p><u>Compétences d'organisation:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Très bonne capacité à s'organiser et gérer les priorités.</li> <li>▪ Aptitude à gérer les situations difficiles qui peuvent survenir.</li> </ul> <p><u>Compétences Informatiques:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Capacité à utiliser efficacement les applications de Microsoft Office.</li> <li>▪ Excellent Maîtrise de l'informatique permettant une adaptation rapide aux nouveaux logiciels, y compris les applications logicielles spécifiques à l'Union européenne.</li> </ul> <p><b>QUALITES PERSONNELLES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ponctualité, discrétion et confidentialité.</li> <li>▪ Engagement à représenter le prestige de l'Union Européenne et à porter des tenues vestimentaires appropriées.</li> <li>▪ Flexibilité pour travailler sous pression.</li> <li>▪ Engagement à assurer la qualité, la rapidité et la précision dans l'exécution des tâches administratives.</li> </ul>

- S'assurer que les logbooks dans les véhicules sont correctement renseignés. Vérifier les kilométrages régulièrement. Présenter les logbooks au Chef d'administration le dernier jour du mois.

Tâches de bureau et de secrétariat :

- Procéder à l'enregistrement du courrier entrant dans l'application ARES pour la section administration.
- Faire fonction de Data Entry Agent dans ABAC pour les factures de l'administration.
- S'assurer que tous les registres (visiteurs, attestation de destination, courriers entrants etc...) sont tenus avec précision.
- Procéder à la réservation de salles de réunion sur demande, assurer en lien avec les secrétaires de la Délégation le service boisson.
- Assister à la gestion des divers stocks de l'administration (Fournitures de bureau, consommables cafétariat, etc...).
- Fournir un soutien administratif et logistique pour l'organisation de réunions, de missions et de conférences internes sur demande.

Autres tâches

- Aider, le cas échéant, à effectuer des tâches administratives générales concernant le personnel, les biens et la gestion de la Délégation, selon les instructions du chef d'administration.
- Assister les activités de représentation de la Délégation (réceptions, réunions, dîners).
- Entreprendre d'autres tâches en rapport avec ses compétences, selon les instructions du chef de Délégation ou du chef d'administration, et apporter un soutien approprié pour pallier à l'absence des collègues de la section administration.