

POSTE AL IV AGENT DE BUREAU SECTION ADMINISTRATION

La Délégation de l'Union européenne auprès du Burkina Faso est à la recherche d'un Agent local agent de bureau groupe IV.

L'Union Européenne (U.E.) est un partenariat économique et politique entre 28 pays européens. Elle joue un rôle important dans les affaires internationales par le biais de la diplomatie, le commerce, l'aide au développement et travaille avec les organisations mondiales. A l'étranger l'U.E est représentée par plus de 140 représentations diplomatiques, connues aussi comme délégation de l'U.E. qui ont une fonction similaire à ceux d'une ambassade.

La Délégation de l'U.E. au Burkina Faso a pour mission de contribuer à accompagner le pays dans sa volonté de réaliser une croissance économique forte, soutenue et de qualité, visant la réduction de la pauvreté, génératrice d'effets multiplicateurs sur le niveau d'amélioration des revenus, la qualité de vie de la population et soucieuse du respect du principe de développement durable.

Elle recherche à cet effet, un Agent local avec le profil ci-dessous. La personne recrutée aura des attributions de fonction selon les besoins de la Délégation. Lors du recrutement, le candidat retenu occupera une fonction de travail spécifique. Cette fonction peut être modifiée selon les besoins de la Délégation. En vertu de cette fonction, le candidat retenu servira de personnel de soutien avec des tâches et des responsabilités sous la supervision et la responsabilité du chef de section.

Nous travaillons dans un milieu multiculturel avec un horaire hebdomadaire de 37H30. Nous offrons une position concurrentielle dans un environnement international. Une pension complémentaire et une assurance médicale sont offertes aux employés et à leur famille, sous certaines conditions.

Finalité générale

Appuyer le chef de la section Administration et les autres membres de la section dans diverses tâches décrites dans la description des tâches ci-après.

Identification du poste

Titre du poste : Agent de bureau

Supervision : Chef d'Administration

Durée du contrat : après une période d'essai d'un mois, à durée indéterminée

Date d'entrée en fonction souhaitée: le 15/09/2016 au plus tard

Lieu du travail : Délégation de l'Union européenne à Ouagadougou

Salaire : Entre 494.000 F.CFA et 988.000 F.CFA selon expérience

Horaires de travail : 37h30 / semaine

Nombre de congés annuels : 30 jours ouvrables

Description des tâches

- Appuyer la Chef d'Administration dans ses activités et gérer son agenda

- Gestion des attributions du courrier au sein de la section via la base de données utilisée en interne
- Gestion du suivi des dossiers de missions du personnel de la Délégation
 - Réservation d'hôtels
 - Réservation de billets d'avion
- Gestion des correspondances de la section (rédaction, saisie, enregistrement et mise en forme de courriers, archivage et classement,...)
- Gestion du planning du pool de chauffeurs de la Délégation
- Coordination de la logistique et de la sécurité avec la Chef d'Administration et soutien au logisticien
- Appui au Chef d'Administration dans la gestion des dossiers d'appels d'offres
- Gestion du dossier de commande de carburant et tous les dossiers d'exonération
- Gestion des commandes de fournitures de bureau, et de produits d'entretien
- Gestion du tableau de suivi des congés et permanence pour la Délégation
- Appui dans l'encodage de pièces comptables
- Réservation de salles de réunion et du service café, mise à jour de l'agenda y relatif
- Création des tableaux de suivi en Excel
- Photocopies et reliure des documents
- Participation à toutes autres tâches administratives en cas de besoin
- Suppléance du service courrier
- Renouvellement des cartes jaunes des véhicules

Profil requis et compétences

Un BTS ou DUT en gestion administrative, ou expérience équivalente dans le domaine administratif/logistique et/ou financier;

- Avoir une bonne expression orale et écrite en français;
- La maîtrise de l'anglais est un atout;
- Notions de comptabilité;
- Avoir une bonne qualité d'organisation et un sens de hiérarchisation des priorités et de respect des délais;
- Avoir une bonne aptitude à travailler en équipe et sous pression dans un environnement multiculturel.

Expérience

Avoir au moins 5 ans d'expérience dans le domaine.

Une expérience dans une Ambassade/Organisation internationale ou ONG constitue un atout.

Contrat proposé :

Durée du contrat : contrat à durée indéterminée

Période d'essai : 1 mois renouvelable si nécessaire.

Les dossiers composés du CV, des diplômes, de l'expérience professionnelle et de la lettre de motivation, devront être adressés au plus tard le 15/07/2016, sous enveloppe portant la mention « candidature au poste d'agent de bureau », au Chef de la Délégation de l'Union européenne au Burkina Faso à l'une des adresses suivantes :

- Soit par dépôt au bureau de la Délégation, 1500 avenue Kwamé N'Krumah, Ouagadougou
- Soit par la poste à la 01 BP 352 Ouagadougou 01
- Soit par fax au numéro : +226 / 25.49.29.99
- Soit par e-mail : delegation-Burkina-Faso-hoa@eeas.europa.eu