



EUROPEAN UNION

Job Description for *Secretary*

Employer

EU Delegation	Bureau des Comores - rattaché à la Délégation de Maurice
Location	Route de La Corniche, Moroni, Grande Comore
Duration of contract	Indéterminée
Possible extensions	N/A

Job description

Group	AL 3
e-Del-HRM and Sysper2 references	e-Del-HRM N° 48755 – Sysper 2 N° 112946
Position in the organisation chart	Secrétaire – section opérationnelle
Reporting relations/responsibilities	Relevant du chef de section, du Chef d'Administration et du Chef de Délégation
Working hours	Plein temps
Working environment/conditions	Environnement multiculturel
Job objective	Fournir un appui administratif général, y inclus la gestion des documents, la communication interne, l'organisation des réunions, les besoins logistiques et la dissémination de l'information. Assurer le suivi comptable des dépenses administratives du bureau selon les directives du Chef d'Administration.
Tasks	- Fournir une assistance en tenant à jour l'agenda, en répondant au téléphone, en filtrant les appels et en prenant des messages, en répondant aux demandes d'informations générales et en gérant la correspondance électronique et le calendrier. - Utiliser les logiciels informatiques, tels que Microsoft Word, Outlook, PowerPoint, Excel, Access, etc. - Assurer le suivi et le respect des délais fixés pour la réalisation des activités de la section. - Prendre, transcrire et préparer des notes et rédiger des comptes rendus, la correspondance ordinaire, des présentations et/ou autres textes. - Gérer les informations et procédures relatives aux enregistrements des missions, des vacances, des congés et des absences et autres formalités administratives. - Assurer la coordination avec la section ADMIN en ce qui concerne la gestion administrative et le suivi comptable des dépenses administratives du bureau des Comores. - Créer des dossiers et rassembler des documents en veillant à ce qu'ils soient classés et sécurisés conformément aux règles en vigueur. - Contribuer à la réalisation des contrôles administratifs de qualité concernant les dossiers à présenter pour signature. - Faciliter la communication au sein de la délégation, ainsi qu'à l'extérieur du service. - Contribuer à l'accueil et à l'information des visiteurs externes dans le respect des règles de sécurité. - Assurer la collecte et la préparation des matériels destinés à alimenter les publications et les sites internet.

	- Fournir un appui administratif et logistique pour l'organisation de manifestations internes et externes telles que réunions, ateliers, conférences et manifestations publiques. - Assurer le suivi administratif des procédures, lettres et notes. - Etablir des listes, tableaux statistiques dans le domaine de l'activité. - Encodage des informations dans les bases de données. - Faire le suivi auprès des prestataires et fournisseurs pour l'obtention des documents administratifs (LEF/BAF, devis, factures, etc.) et la réalisation de leurs prestations - Scanner contrats et avenants signés et attacher dans CRIS. - Mis à jour de la liste des signatures - Tout autre tâche de la section sous la supervision du Chef de Section.
- Character references	- Initiative / dynamisme - Créativité - Sens de la responsabilité - Esprit d'équipe - Motivation, persévérance et engagement personnel - Capacités Organisationnelles - Excellentes aptitudes en communication (capacité de comprendre et d'être compris) - Capacité à s'exprimer de manière structurée (précision, rigueur) - Capacité à résoudre les problèmes (priorités, organisation et suivi) - Bonne conduite - Loyauté, mise en avant des intérêts de service, ponctualité, discrétion, sens de la confidentialité, sens des responsabilités - Flexibilité, adaptabilité, polyvalence, réactivité
Minimum physical requirements	N/A

Job specifications

	Required	Appreciated
Qualifications	<u>Minimum</u> required qualifications: - BAC + diplôme en Secrétariat ou Administration ou équivalent.	Connaissance des procédures de l'UE serait un atout
Professional experience	<u>Minimum</u> required professional experience: - 5 années dans les domaines précités	
Knowledge of languages and skills	- Utilisateur expérimenté du français (écrit et parlé)	Une bonne maîtrise de l'anglais serait un atout Connaissance d'une autre langue européenne serait un atout
Knowledge of IT tools	- Utilisateur expérimenté de MS Office et de l'ordinateur en général	