



## **UNION EUROPEENNE**

### **Délégation de l'union Européenne en Tunisie**

#### **Poste Agent Local de Groupe III ou IV – Secrétaire**

#### **QUALIFICATIONS REQUISES**

Le/la candidat(e) doit avoir complété des études secondaires, attestées par un diplôme. Une expérience professionnelle d'au moins 2 années acquises dans un poste comportant des tâches similaires est souhaitable.

Il/elle doit pouvoir s'intégrer rapidement dans une équipe internationale tout en faisant preuve d'une capacité à travailler de manière indépendante et de pouvoir gérer de manière autonome le secrétariat de la section. Le/la candidat(e) doit posséder une grande ouverture d'esprit, une personnalité dynamique et proactive, un grand sens des responsabilités et doit faire preuve de précision, ponctualité et disponibilité dans l'exécution des tâches exigées.

La maîtrise des logiciels de MS-Office (Word et Excel en particulier) et d'Outlook est obligatoire. Une excellente capacité de rédaction et de communication avec des intervenants extérieurs est exigée. Une parfaite maîtrise de la langue française, tant à l'écrit qu'à l'oral est indispensable ; une excellente maîtrise de l'anglais et de l'arabe - oral et écrit - est nécessaire.

#### **TACHES SPECIFIQUES**

La personne choisie assurera le secrétariat d'une des sections de la Délégation. A ce titre, elle sera responsable du contact avec de nombreux intervenants extérieurs à la Délégation, de la préparation, du suivi, de l'envoi et de l'archivage du courrier de la section, de l'organisation des missions et événements afférant à la section, de la traduction le cas échéant de textes, et d'un certain nombre de tâches communes à la section.

#### **CANDIDATURES**

Les actes de candidature devront parvenir à la Délégation avant le 4 Juillet 2014 et contenir:

- a) un curriculum vitae en français
- b) une lettre de motivation en anglais

Les actes non conformes ne seront pas retenus.