



UNION EUROPÉENNE
DELEGATION EN REPUBLIQUE DE COTE D'IVOIRE

La Délégation de l'Union européenne en République de Côte d'Ivoire recherche: Secrétaire

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 de Côte d'Ivoire est la représentation diplomatique de l'UE et assure la coordination et le suivi des relations politiques, commerciales ainsi que de la coopération au développement entre l'UE et la République de Côte d'Ivoire. Elle a aussi le mandat d'assurer le suivi des politiques de l'UE dans tous les secteurs, de promouvoir et de défendre les valeurs et intérêts de l'UE. Elle est également chargée d'analyser pour les institutions européennes la situation politique, économique et sociale de la Côte d'Ivoire et de faire valoir auprès des autorités européennes les attentes du Gouvernement ivoirien.

Nous proposons

Nous proposons un poste de Secrétaire. Dans le cadre de cet emploi, la personne recrutée se verra attribuer des fonctions qui dépendront des besoins de la délégation. Lors du recrutement, le candidat retenu occupera un emploi spécifique en tant que Secrétaire; cette fonction peut être modifiée selon les besoins de la Délégation. Dans le cadre de cette fonction, le candidat retenu fournira 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, sous la supervision et la responsabilité du chef de section pertinent.

Le poste est basé à Abidjan pour une durée illimitée, soumis à une période d'essai de trois mois. La fonction est classée au groupe de fonction III. La rémunération mensuelle de base (salaire brut) est de 967.880 FCFA.

Les horaires standard de travail sont :

- Du lundi au Jeudi : de 7h30 à 12h30 et de 14h00 à 17h00
- Le vendredi : de 07h30 à 12h00 et de 13h30 à 16h00

Le poste est ouvert aux ressortissants et résidents de la Côte d'Ivoire et de la CEDEAO, ainsi qu'à toute autre personne avec un permis de travail/carte de résident valide (obligatoire).

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.

Critères de sélection

Exigences minimales:

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 du français, tant à l'oral qu'à l'écrit: compréhension C2 ; lecture C2 ; expression orale C2 ; expression écrite C2 (cf. cadre européen commun de référence pour les langues – CECR ou équivalent);

4. posséder un diplôme de niveau de l'enseignement secondaire (baccalauréat ou équivalent) ;
5. avoir exercé au moins 3 ans en qualité de secrétaire/assistant(e) de direction ou assistant(e) administratif(ve) ;
6. avoir une bonne connaissance des outils informatiques sous Windows (Word, Excel, Outlook, ...)

Les points suivants seront considérés comme un atout:

1. une formation de niveau universitaire dans le domaine du secrétariat, administration, communication, management, sanctionnée au moins par un diplôme équivalent à un Bac+2 ;
2. une expérience de minimum 6 mois dans une Organisation Internationale ou d'une Ambassade ;
3. une connaissance satisfaisante de l'anglais.

Détails de la fonction

Coordination et appui administratifs

- Fournir une assistance en tenant à jour l'agenda de la section, 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.
- Gérer les informations et les procédures relatives aux enregistrements des missions, des vacances, des congés et des absences et autres formalités administratives avec l'organisation de dispositions de voyage, de logement, des prises de rendez-vous et des demandes de remboursement des dépenses de missions.
- Organiser et faciliter, si nécessaire avec d'autres sections, l'organisation de missions externes, du siège, d'autres délégations ou d'autres institutions européennes.
- Prendre, transcrire et préparer des notes et rédiger des comptes rendus de réunions internes et externes, la correspondance ordinaire, des présentations et/ou d'autres textes liés aux activités de la section.
- Assurer le suivi et le respect des délais fixés pour la réalisation des activités de la section, assurer le suivi des décisions prises et prendre les mesures appropriées afin d'en assurer la réalisation.
- Assurer la coordination avec les secrétariats des autres sections en ce qui concerne les questions administratives.
- Secondier quand nécessaire le secrétariat de l'Ambassadeur.

Gestion des documents

- Créer des dossiers et rassembler des documents en veillant à ce qu'ils soient classés et sécurisés conformément aux règles en vigueur.
- Recevoir, enregistrer et assurer le suivi du courrier entrant et l'acheminer, finaliser et transmettre le courrier sortant et préparer des documents / en faire des copies pour transmission.
- Concevoir et rédiger des projets de réponse au courrier, y compris des notes verbales.
- Contribuer à la réalisation des contrôles administratifs de qualité concernant les dossiers et notes à présenter pour signature.
- Établir et mettre à jour une base de données complète des contacts pour la section (noms, adresses, téléphone, fax, téléphone mobile, secteur, institution, etc.).

- Contribuer à l'accueil et à l'information des visiteurs externes dans le respect des règles de sécurité.
- Assurer le respect des aspects protocolaires et diplomatiques.
- Faciliter la communication au sein de la section ainsi qu'à l'extérieur de la section.
- Assurer la collecte d'information, l'élaboration de revue de presse et la préparation de matériels de communication, destinés notamment à alimenter les publications et le site internet.
- Se tenir au courant des développements liés à la section et des principales questions concernant la section.

Appui à la gestion des réunions

- Fournir un appui administratif et logistique pour l'organisation de manifestations internes et externes telles que réunions, ateliers, forum, conférences et manifestations publiques.
- Fournir un appui administratif et logistique pour l'organisation de dîners, réceptions et d'autres événements, y compris la coordination des frais de représentation.
- Assurer la mise à jour régulière du budget de la section.

Comment soumettre votre candidature

Veillez adresser votre candidature et les pièces justificatives à: delegation-ivory-coast-hoa@eeas.europa.eu. La candidature doit contenir une lettre de motivation, un CV détaillé accompagné d'une copie des diplômes et attestations d'emploi.

La Délégation ne fournira pas d'informations supplémentaires et ne discutera pas de la procédure de sélection par téléphone. Toutes questions concernant cette procédure doivent être adressées par écrit à l'adresse delegation-ivory-coast-hoa@eeas.europa.eu

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 les lettres de candidatures et les pièces justificatives. Les candidats présélectionnés seront invités à la phase d'évaluation, qui peut comprendre un entretien et une épreuve écrite si nécessaire - à ce stade, le comité de sélection évaluera l'aptitude des candidats 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 été menée à son terme et qu'un candidat a été (ou non pas été) recruté.

Date limite pour le dépôt des candidatures: 01/03/2021