



LA DELEGATION DE L'UNION EUROPÉENNE AU CAMEROUN RECHERCHE UN(E) SECRETAIRE

Nous sommes

L'Union européenne (UE) est un partenariat économique et politique unique entre 27 pays européens qui joue un rôle important au niveau international dans les domaines de la diplomatie, du commerce et de l'aide au développement, ainsi que par sa coopération avec les organisations mondiales. À l'étranger, l'UE 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.

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. Le candidat retenu occupera un emploi spécifique en tant que Secrétaire; la fonction pouvant être modifiée selon les besoins de la Délégation. Dans le cadre de cette fonction, le candidat retenu servira de personnel technique et d'appui aux Chefs de Sections TRADE et POLITIQUE, dont les tâches et responsabilités principales seront:

1- Tâches générales

- Prend connaissance du courrier et le trie en fonction des priorités ;
- Conception et rédaction des projets de réponse aux courriers;
- Organise et classe les dossiers des Sections TRADE et POLITIQUE (électronique et physique) ;
- Coordonne l'agenda des Chefs de Sections TRADE et POLITIQUE et prend les dispositions s'y rattachant, y compris les prises de rendez-vous et réservation de chauffeurs ou de salle de réunions ;
- Effectue les réservations (voyages et hébergement) Chefs de Sections TRADE et POLITIQUE lors de leurs différentes missions ainsi que les remboursements et prépare les formulaires appropriés ;
- Assure le lien entre les sections ;
- Organise les réunions des sections avec les services extérieurs ;
- Préparation, soumission et suivi des programmes de congés et de mission
- Filtre les communications téléphoniques des chefs de Sections TRADE et POLITIQUE et donne des renseignements de 1er degré ;
- Elabore le compte-rendu des réunions des Sections TRADE et POLITIQUE;
- Soumet au moment opportun les dossiers en suspens ;
- Reçoit et dirige les visiteurs vers les chefs de Sections TRADE et POLITIQUE;

- Assure le suivi des décisions prises par les chefs de Sections TRADE et POLITIQUE et prend les mesures appropriées afin d'en assurer la réalisation ;
- Effectue la mise à jour régulière des dossiers et des fichiers informatiques des Sections TRADE et POLITIQUE ;
- Elabore un répertoire des adresses utiles des interlocuteurs des Chefs de Sections TRADE et POLITIQUE;
- Gère les fournitures de bureau en collaboration avec les autres secrétaires de section ;
- Contribue selon les besoins au back-up l'Assistante du Chef de Délégation;
- Backup secrétariat de l'Ambassadeur
- Effectue toute autre tâche commandée par les nécessités de service.

2- Tâches spécifiques à la Section

- traitement du courrier ;
- projet de réponse au courrier ;
- rédaction de notes verbales ;
- classement; tenue de l'agenda des sections TRADE et POLITIQUE et des chefs de section;
- compte rendu de réunion; accueil des visiteurs réservation de salle et de chauffeurs;
- effectue les réservations de voyages et de missions, prépare les remboursements ;
- gestion des fournitures de bureau de la section TRADE et de la section POLITIQUE ;

Conditions d'emploi:

- Un poste d'agent local (AL), niveau 3 – AL3
- Salaire de base de départ (brut) : 890.028,00 XAF
- Nous offrons une position concurrentielle dans un environnement de travail international, basée à Yaoundé.
- 37,5 heures de travail par semaine.
- Autres 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:

- être médicalement apte à exercer les fonctions requises;
- jouir des droits civiques et posséder les permis de travail conformément à la législation locale;
- Études et formation:
 - Niveau d'enseignement universitaire (BTS/BAC+2).

- Expérience professionnelle:
 - Minimum de 5 ans d'expérience dans un poste avec fonctions similaires.
- Connaissances linguistiques
 - Selon critères: <http://europass.cedefop.europa.eu/sites/default/files/cefr-en.pdf>;
 - Parfaite maîtrise orale et écrite du français et l'anglais (niveau C1 minimum).
 - La maîtrise de l'espagnol serait un avantage
- Connaissances des outils informatiques
 - Niveau élevé de connaissances en informatique : traitement de texte, tableurs, courrier électronique et navigation Internet. La maîtrise de logiciels de Publication Assisté par Ordinateur est un avantage.

Aptitudes requises :

- Disponibilité et discrétion
- Rapidité d'exécution
- Réactivité
- Prise d'initiatives
- Autonomie

Les points suivants seront considérés comme un atout:

- Minimum de 5 ans d'expérience dans une ambassade ou une organisation internationale
- Capacité à travailler dans un environnement multiculturel, et démontrant des compétences de communication interpersonnelle, cordiale et professionnelle.
- Très bonne communication (écrit ou oral) avec des contacts internes et externes.
- Haut degré de confidentialité, rigueur et de responsabilité lors du traitement des informations liées à l'UE.
- Habilité à définir des priorités, d'entreprendre des tâches, sous la pression, avec le minimum d'erreur, tout en répondant rapidement aux sollicitations.
- Sens de l'autonomie, de l'organisation et de l'initiative.
- Disponible de travailler en dehors des heures de travail en cas d'urgence.

Comment soumettre votre candidature

Veillez adresser votre candidature et les pièces justificatives à: eeasjobs-109@eeas.europa.eu au plus tard le 30 août 2024

L'objet du courriel/mail doit indiquer : "Candidature poste de Secrétaire Sections TRADE et POLITIQUE"

La candidature doit contenir les éléments suivants:

- Une lettre de motivation;
- Un CV selon le format EUROPASS (<https://europass.cedefop.europa.eu>);
- La copie des diplômes universitaires;
- La copie des attestations d'emplois relatives à l'expérience professionnelle;
- Deux références au minimum (structures, noms, prénoms, fonctions, numéro de téléphone et adresse e-mail) auxquelles la Délégation de l'Union européenne pourra s'adresser dans le cadre de l'examen des candidatures.

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.

1. Le comité de sélection établira une liste restreinte de candidats jugés les plus aptes à occuper le poste, sur la base de critères fournis dans l'avis de vacance et la description de poste (« Critères de sélection » ci-dessus).
2. Les candidats présélectionnés (un maximum de 15 candidats ayant eu le plus haut score aux critères de présélection) seront invités à participer à une épreuve écrite.
3. A l'issue de cette étape, les meilleurs candidats (un maximum de 5 candidats ayant obtenu les meilleurs résultats à l'épreuve écrite), seront invités à participer à un entretien.

A ce stade, le comité de sélection évaluera l'aptitude des candidats à occuper le poste.

La Délégation ne fournira pas d'informations supplémentaires et ne discutera pas de la procédure de sélection par téléphone. Toute question concernant cette procédure doit être adressée par écrit à eeasjobs-109@eeas.europa.eu

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 a été menée à son terme et qu'un candidat a été (ou n'a pas été) recruté.

Date limite pour le dépôt des candidatures: 30 aout 2024