

La Délégation de l'Union européenne en Algérie (Alger) souhaite recruter un/une:

Secrétaire – Administration

(N° de poste 401241)

Nous sommes

L'Union européenne (UE) est un partenariat économique et politique entre 27 pays européens. Elle joue un rôle important dans les affaires internationales par le biais de la diplomatie, du commerce, de l'aide au développement et du travail avec les organisations internationales. À l'étranger, l'UE est représentée par plus de 140 représentations diplomatiques, appelées Délégations de l'UE, qui ont une fonction similaire à celle d'une ambassade.

La Délégation de l'UE à Alger est notamment responsable de la mise en œuvre de la coopération entre l'UE et l'Algérie dans le cadre de la politique européenne de voisinage (PEV), notamment de l'accord d'association avec l'UE et des priorités de partenariat agréées en mars 2017.

Nous offrons

Nous offrons un poste de « **Secrétaire – Administration** » au sein de la Section Administration. Lors du recrutement, le(la) candidat(e) retenu(e) occupera une fonction de travail spécifique en tant qu'aide opérationnel(le), administratif(ve) et de secrétariat – cette fonction de travail peut être modifiée en fonction des besoins de la Délégation de l'UE. Sous la supervision et la responsabilité du Chef de Section, le(la) candidat(e) retenu(e) aura les tâches et responsabilités suivantes :

Fournir un soutien administratif général (rédaction de la correspondance et des documents de travail, tenue à jour des agendas, organisation d'événements et de réunions, préparation des ordres de mission pour les chauffeurs, planification des dates de vacances au sein de la section Administration, etc.);

Appui administratif général

- Fournir un soutien administratif général en suivant l'agenda;
- Contribuer à la gestion des documents et du courrier;
- Contribuer à l'organisation et à la maintenance des archives de l'Administration;
- Participer à l'organisation de réunions, de désignations et de missions;
- En coordination avec le Chef d'Administration et l'Assistante Administrative, exécuter des activités concernant la supervision et la coordination de l'entretien des bureaux et des terrains (identification, suivi et résolution des besoins et avaries en coordination avec les staffs concernés, les entreprises de nettoyage, de maintenance et de jardinage sous contrat avec la délégation), la sécurité, les transports, l'hébergement, les fournitures de bureau et les services similaires;
- Gestion du stock des fournitures des bureaux de la Délégation (Inventaire, achat et distribution) ;
- Transcrire et préparer des notes et autres types de correspondance ordinaire ;
- Préparer les comptes rendu des réunions hebdomadaires de la section administrative ;
- Appui logistique pour la collecte et recyclage des déchets papier et plastique.

Suivi du standard téléphonique et du courrier

- Assurer le bon fonctionnement du standard, ainsi que les lignes téléphoniques en collaboration avec l'informaticien (IT) ;
- Mettre à jour la liste des postes internes ;
- Réceptionner et attribuer le courrier entrant et sortant ainsi que la boîte postale de la Délégation ;
- Suivre le courrier départ jusqu'à son expédition (exemple : acheminement du courrier physique à la signature et vers les destinataires, classement pour la section Administration)
- Accueillir et orienter les visiteurs de la section Administration ;

Gestion des déplacements et du planning des chauffeurs

- Gérer le planning des chauffeurs et coordonner leurs déplacements sur logiciel spécifique, ainsi que s'occuper de la logistique du parc automobile (suivi des révisions périodiques et log-books);
- Appui logistique aux visites de personnel du siège l'Union Européenne ;
- Superviser et former les chauffeurs quant à l'utilisation des outils de travail (applications/logiciel) ;

Suivi des missions et de la billetterie

- Appui logistique à l'organisation de missions et voyages des membres de la Délégation, point de contact avec l'agence de voyage (réservation, confirmation, préparation et suivi BDC billet d'avions) ;
- Support logistique à l'organisation des missions et déplacements des membres de la section Administration (exemple : agenda, réservation d'hôtel, billets d'avion) ;

Gestion des documents

- Réceptionner, scanner et enregistrer dans ABAC Workflow toutes les factures de la Délégation avant de les attribuer pour validation ;
- Suivre les échéances et les délais de réponses qui sont du ressort de la section ;
- Traiter les documents avec discrétion et confidentialité ;
- Assurer le classement des documents dans les applications informatiques de la section Administration en conformité avec les instructions et lignes directrices pertinentes ;
- Assurer le classement des documents administratifs physiquement et sur le serveur de la Délégation en conformité avec les instructions internes ;

Back up de la secrétaire administrative préposée aux dossiers protocolaires

- Remplacer la secrétaire administrative préposée aux dossiers protocolaires en cas d'absence, entre autres, relations avec les autorités locales : Ministère des Affaires étrangères et Douanes : demandes des visas et cartes diplomatiques, carte de soins des expatriés, franchises

de TVA, régularisation des véhicules pour la DUE et les expatriés, déménagements des expatriés...

Conditions de travail

Nous offrons une position attrayante dans un environnement international. L'horaire de travail standard prévoit une semaine de 37,5 heures du dimanche au jeudi, avec possibilité d'horaire flexible. Le lieu de travail est la Section Administration, Délégation de l'Union européenne, située à El-Biar (Alger).

Le groupe de travail est celui d'un Agent local de niveau 3. Des avantages, tel qu'un régime de pension complémentaire et une assurance médicale sont offerts aux employés et à leurs familles, sous certaines conditions.

NOUS RECHERCHONS :

Education :

- Niveau minimum requis : Un niveau d'enseignement secondaire validé par le diplôme du Baccalauréat
- Niveau souhaité : Un niveau d'enseignement supérieur d'une durée minimale de deux ans (BAC +2).

Expérience pratique :

- Un minimum de 2 ans d'expérience pertinente.

Connaissances :

- Gestion bureautique, et notamment : techniques et méthodes du travail de secrétariat ;
- Gestion des documents, et notamment: techniques et procédures d'archivage ;
- Connaissance des outils informatiques et bureautiques tels que MS Office (ou similaires).

Compétences :

- Capacité de communiquer de manière claire (comprendre et se faire comprendre) ;
- Attention aux détails et précision ; orientation service aux clients ;
- Capacité d'apprentissage et développement personnel, par exemple par le biais d'échanges au sein de l'équipe, consultation continue des lignes directrices sur les procédures et l'utilisation des applications informatiques, formations et mises à jour ;
- Capacité d'établir un ordre de priorité parmi plusieurs tâches et organiser le travail de façon flexible, autonome et efficace, en livrant des résultats bien structurés ;
- Capacité de rester efficace même en situation de stress ;
- Capacité d'intégrer le travail d'équipe ; sociabilité ; confidentialité.

Langues :

- Bonne connaissance de la langue française (écrite et orale) ;
- Connaissance de la langue arabe ;
- Connaissance de la langue anglaise.

Comment postuler ?

Prière d'envoyer votre candidature avant le **01 septembre 2022 à 16h00. (Aucune candidature ne sera considérée au-delà de ce délai)** par courriel à l'adresse suivante : DELEGATION-ALGERIA-RECRUITMENT-ADMIN@eeas.europa.eu

L'objet doit contenir la mention « **Candidature pour le poste 401241 : Secrétaire – Administration** »

L'envoi devrait inclure une lettre de motivation et un CV détaillé sous forme du modèle édité sur le site web de la Délégation (**obligatoire**). Le CV devra contenir les coordonnées téléphoniques d'une personne de référence, celle-ci sera contactée si le CV est retenu. **Seuls les fichiers format MS Word ou PDF sont acceptés.**

La Délégation de l'UE procédera à la présélection d'un nombre limité de candidats qui répondent le mieux aux critères de sélection sur la base des qualifications et de l'expérience professionnelle décrits dans le CV et la lettre de motivation. Les candidat(e)s présélectionné(e)s seront invité(e)s à la phase d'évaluation, qui peut comprendre un entretien et un test écrit 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.

La Délégation de l'UE ne fournira pas de renseignements supplémentaires ni ne discutera de la procédure de sélection par téléphone. Prière d'adresser toute question par courriel concernant cette procédure à : DELEGATION-ALGERIA-RECRUITMENT-ADMIN@eeas.europa.eu