

Famille d'emploi :	Administration & Finance	Lieu d'affectation :	RDC / Kinshasa
Catégorie d'emploi :	Assistant administratif (Group IV)		
Supérieur hiérarchique :	SAFA	Supervision exercée : -	
Back-up :	SAFA	Remplacement : SAFA	

1. Résumé du poste :

Le titulaire du poste soutient les travaux de l'équipe de l'administration et des finances et/ou assure les fonctions le réceptionniste au Bureau.

2. Responsabilités & Tâches :

Dans le cadre de l'autorité déléguée, l'Assistant d'Administration (groupe IV) sera responsable des tâches suivantes:

Support RH et Administratif

- Participe à la préparation des contrats, en prenant soin à la présentation de toutes les pièces justificatives et le maintien des diverses archives;
- Aide à la gestion de l'administration et des finances, le cas échéant;
- Prépare les tableaux de planning du personnel (tableau de planification des congés annuels, de maladie, des absences injustifiées, formation) et prépare un rapport mensuel;
- Maintient une vue d'ensemble sur les visas et titres de séjour du personnel expatrié (et des membres des familles) et dépose les demandes nécessaires;
- Suit toutes les questions de protocole (demande de visa, permis de séjour, immatriculation de voiture...) en liaison avec la délégation de l'UE ;
- Backup du support administratif en cas d'absence des autres personnels administratifs pour les tâches de base des ressources financières et de gestion des ressources humaines.

Fonctions de secrétariat

- Enregistre les courriers entrant et sortant (y compris les documents transmis pour signature et/ou information à la Délégation de l'UE) et les communications entre les membres de l'équipe. Garantit que les réponses sont envoyées en temps utile;
- Rédige les correspondances standard et administrative, révise les documents préparés par d'autres membres du personnel (formats et orthographe). Photocopie les documents requis;
- Crée et maintient le classement et les systèmes de référence en conformité avec les critères applicables dans le cadre des différentes procédures;
- Garantit l'efficacité et l'efficacité de la communication interne et externe;
- Fournit une assistance concernant la programmation des réunions;
- Maintient le stock et distribue les fournitures de bureau et met à jour les cartes de stock, le cas échéant.

Tâches spécifiques pour l'Assistant administratif expérimenté

- Identifie les informations complexes, urgentes ou sensibles pour un traitement spécial;
- Génère une série de rapports et de tableaux statistiques pour soutenir d'autres membres de l'équipe;
- Donne des instructions et forme le nouveau personnel, donne des orientations sur les procédures administratives et coordonne les services de secrétariat du bureau.

Service de front-desk et services de communications téléphoniques

- Contrôle tous les visiteurs du bureau; leur délivre des cartes d'identification et les dirige vers leurs

interlocuteurs/salle de réunion, selon le cas;

- Gère le standard central, répond au téléphone, répond à l'acheminement des demandes d'information;
- Transmet des messages et s'assure fréquemment du bon fonctionnement des équipements (télécopieur, fax) – en particulier en ce qui concerne l'approvisionnement en papier ;
- Reçoit, enregistre et distribue toute forme de communication reçue au bureau (par e-mail, fax, courrier, valise diplomatique, courrier express, courrier aérien et téléphone);
- Aide à la préparation des réunions. Gère les réservations la salle de réunion;
- Met à jour la liste des contacts du personnel sur une base régulière et la communique au personnel;
- Conserve la liste des noms, adresses et numéros de téléphone des fonctionnaires gouvernementaux membres des missions diplomatiques, des partenaires opérationnels et des fournisseurs.

Tâches spécifiques pour l'Assistant administratif expérimenté

- Gère et planifie la couverture du front-desk;
- Gère les déplacements des chauffeurs.

Support de l'Administration Générale

- Fournit un support administratif avec précision et cohérence;
- Joue le rôle focal pour le suivi des missions et demandes de congé de l'ensemble du personnel
- Facilite les modalités de déplacement professionnel du personnel (y compris l'hébergement) en assistant pour les préparatifs logistiques, assiste dans la préparation des habilitations de sécurité;
- Maintient les horaires de voyage pour les membres du personnel d'ECHO travaillant dans le pays/région;
- Organise et maintient un système de classement pour les fichiers liés au secrétariat;
- Traduit et interprète, le cas échéant.

Tâches spécifiques pour l'Assistant administratif expérimenté

- Dirige et coordonne les services de soutien au bureau, et notamment la coordination avec les fournisseurs.

Responsabilités/tâches spécifiques au bureau :

(Le cas échéant)

- Entreprind toutes les tâches additionnelles qui lui sont confiées par l'AC, le Chef de Bureau Régional et/ou par le Siège.

3. Compétences requises :

Culture du résultat	Niveau intermédiaire	Réflexion et planification stratégiques	Niveau de base
Conduite dans le service	Niveau intermédiaire	Communication	Niveau intermédiaire
Prise de responsabilité	Niveau intermédiaire	Maîtrise des structures organisationnelles	Niveau de base
Prise de décision	Sans objet	Flexibilité et capacité d'adaptation	Niveau de base
Capacité à gérer et organiser l'information	Niveau de base	Leadership	Sans objet

La définition de chaque compétence et des exemples d'attitudes pour chaque niveau figurent dans la liste annexée.

4. Conditions requises pour le poste :

Formation :

- Formation secondaire ou équivalente en école de commerce. Diplôme de secrétariat minimum.

Connaissances et Expérience :

- Trois années minimum d'expérience en rapport avec le poste;
- Bonnes compétences de rédaction ;
- Bonnes compétences de communication ;
- Capacité à travailler dans un environnement multiculturel ;
- Capacité à travailler dans un poste multitâche ;
- Une expérience préalable dans une Organisation Non Gouvernementale ou Internationale serait un plus ;
- Expérience dans l'utilisation d'outils informatiques et des logiciels bureautiques (MS Word, Excel, etc.).

Langues :

- Aisance en français (parlé & écrit) ;
- Une excellente connaissance du lingala ;
- **Connaissance de l'anglais serait un atout.**