

## DESCRIPTION DE POSTE

**Poste :** Agent local groupe III

**Titre du poste :** Secrétaire

**N° du poste :** 451586

**Situation dans l'organigramme :** Section TRADE et POLITIQUE

**Nom de l'actuel titulaire :**

**Mission:** Secrétariat des sections TRADE et POLITIQUE et Backup du secrétariat de l'Ambassadeur

### ATTRIBUTIONS

**1. Tâches générales**

2. Prend connaissance du courrier et le trie en fonction des priorités ;
3. Conception et rédaction des projets de réponse aux courriers;
4. Organise et classe les dossiers des Sections TRADE et POLITIQUE (électronique et physique) ;
5. 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 ;
6. 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 ;
7. Assure le lien entre les sections ;
8. Organise les réunions des sections avec les services extérieurs ;
9. Préparation, soumission et suivi des programmes de congés et de mission
10. Filtre les communications téléphoniques des chefs de Sections TRADE et POLITIQUE et donne des renseignements de 1er degré ;
11. Elabore le compte-rendu des réunions des Sections TRADE et POLITIQUE;
12. Soumet au moment opportun les dossiers en suspens ;
13. Reçoit et dirige les visiteurs vers les chefs de Sections TRADE et POLITIQUE;
14. 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 ;
15. Effectue la mise à jour régulière des dossiers et des fichiers informatiques des Sections TRADE et POLITIQUE ;
16. Elabore un répertoire des adresses utiles des interlocuteurs des Chefs de Sections TRADE et POLITIQUE;

17. Gère les fournitures de bureau en collaboration avec les autres secrétaires de section ;
18. Contribue selon les besoins au back-up l'Assistante du Chef de Délégation;
19. Backup secrétariat de l'Ambassadeur
20. Effectue toute autre tâche commandée par les nécessités de service.

### **21. Tâches spécifiques aux sections TRADE et POLITIQUE**

- Organisation logistique des missions en provenance du Siège et des missions d'assistance technique ;
- Participation aux évaluations des offres dans le cadre d'appels à propositions, demandes de prestations ;
- 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

### **PROFIL REQUIS**

Etudes : Minimum Bac +2 ; BTS en Secrétariat ou équivalent

Expérience professionnelle : dans un poste similaire **d'au moins 5 ans**, idéalement dans une ambassade ou une organisation internationale.

Connaissances linguistiques : Excellente maîtrise du français et de l'anglais. Connaissance de l'Espagnol et du Portugais est un avantage.

Connaissances informatiques : traitement de texte, tableurs, courrier électronique et navigation Internet. Maîtrise de logiciels de Publication Assisté par Ordinateur est un avantage.

#### Aptitudes requises :

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