# Organisation des Nations Unies pour l'alimentation et l'agriculture (FAO) - Représentation au Cabo Verde

## Avis de vacance de poste

**Date de publication** : 21 septembre 2015
**Date limite de dépôt des candidatures** : 20 octobre 2015

**Titre: Auxiliaire de bureau**

**Niveau: G-5**

**Cadre organisationnel**
Le poste est situé au Bureau de la Représentation de la FAO à Praia (Cabo Verde)

**Principal objectif**
L'Auxiliaire de bureau apporte un soutien en termes de secrétariat et de travail de bureau à la Représentation de la FAO.

**Supervision reçue**
Il/elle travaille sous la responsabilité générale du Représentant de la FAO, avec une certaine marge d'autonomie et peut traiter les questions et des documents confidentiels et sensibles.

**Relations de travail**
Le/la titulaire du poste a de nombreux contacts avec le Siège, le Bureau Régional pour l'Afrique, le personnel et des homologues à l'intérieur et à l'extérieur de l'Organisation. Ces relations peuvent se situer à un niveau élevé de l'Organisation, nécessitant une excellente aptitude à communiquer et de l'expérience s'agissant de régler les questions qui se posent

**Fonctions essentielles**
- Recevoir, analyser, distribuer, rédiger, formater et suivre la correspondance et la documentation, à l'arrivée et au départ; sélectionner et résumer les documents pertinents pour révision par le superviseur, identifier les dossiers complexes ou sensibles pour un traitement particulier; examiner la correspondance et la documentation au départ pour s'assurer que le format, la grammaire, l'orthographe sont corrects et conformes avec les politiques et procédures du pays; joindre les informations de base nécessaires; entretenir un système de suivi.
- Filtrer et effectuer les appels téléphoniques; répondre au téléphone, aux courriels et aux demandes personnelles; renvoyer les demandes inhabituelles et les questions complexes aux unités concernées, au sein de la FAO et à l'extérieur.
- Gérer les calendriers du Représentant de la FAO et de ses assistants; organiser les rendez-vous; préparer des dossiers d'information pour le Représentant et son Assistant sur les questions qui seront abordées lors des réunions et des voyages.
- Dactylographier et formater les rapports, présentations, publications et autres matériaux documentaires pour le FAOR et son Assistant.
- Assurer le contrôle des archives et les dossiers; assurer le suivi des échéances du superviseur et des fonctionnaires et veiller à ce qu'ils respectent les délais prescrits;
- Sélectionner diverses informations provenant de sources variées, (comme l'Intra/Internet, les dossiers des bureaux, l'information et la documentation de la FAO); compiler l'information de base et les matériaux de référence de façon appropriée.
- Assurer les liens protocolaires avec le gouvernement hôte.
- Recevoir et accompagner les visiteurs du Représentant de la FAO /Chef du bureau de pays.
- Organiser les voyages.
- Organiser les réunions et les évènements tenus dans le pays, en veillant aux équipements, à la restauration, aux voyages, à la logistique, etc.; préparer les correspondances et réunir les documents préparatoires destinés aux participants; apporter un soutien administratif pendant les réunions et en assurer le secrétariat.
- Prendre des notes et rédiger les minutes des réunions dans le bureau du superviseur, des réunions de bureau et/ou des réunions officielles.

- Organiser la fourniture de services administratifs centraux, comme les fournitures de bureau, les traductions, les impressions, les services aux bâtiments, etc.
- S'acquitter de toute autre tâche qui pourrait lui être confiée.

**Conditions Minimales à Remplir – Les candidats seront sélectionnés en fonction des critères suivants**

Education:
Education secondaire. Formation en secrétariat, en gestion de bureau et/ou en administration générale.

Expérience professionnelle:
Quatre années d'expérience en secrétariat et/ou administration.

Langues:
Une connaissance courante (niveau C) de la langue officielle de la FAO (français) utilisée comme langue de communication internationale dans le pays **et** une connaissance courante de la (des) langue(s) locale(s) sont indispensables. La connaissance de l'une des autres langues de la FAO (anglais, arabe, chinois, espagnol, russe) sera un atout.

Compétences en TI:
Capacité à utiliser efficacement les logiciels courants de bureau, comme MS Office (Windows, Word, Outlook, Excel, PowerPoint, Exchange etc.). Très bonnes compétences en matière de dactylographie.

Compétences en gestion de bureau:
Etre capable d'organiser le travail de façon systématique, de définir des priorités et de respecter les délais. Etre capable de structurer et de transmettre l'information dans le format adéquat, avec précision et cohérence.

Compétences en matière de communication interpersonnelle et de travail en équipe:
Etre doté d'un esprit coopératif, flexible, d'une ouverture au travail dans un environnement international. Tact, discrétion, courtoisie et loyauté sont des qualités personnelles essentielles.

**Renseignements complémentaires***:*
- *Les candidatures doivent être présentées au moyen du système de recrutement en ligne (iRecruitment) de la FAO. Cliquer sur le lien ci-après pour accéder à iRecruitment, remplir le formulaire en ligne et l'imprimer http://www.fao.org/employment/irecruitment-access/fr/.*
- *Communiquer une copie scannée du formulaire à FAO-CV@fao.org*
- *Seuls les formulaires dûment remplis seront pris en considération. Les candidatures incomplètes ne seront pas examinées.*
- *Pour toute question ou toute demande d'aide, s'adresser à: FAO-CV@fao.org*
- *Les candidatures parvenues après la date de clôture de l'avis de vacance de poste ne seront pas acceptées.*