



## **AVIS DE VACANCE DE POSTE : RÉCEPTIONNISTE/STANDARDISTE**

<b>Poste:</b>	<b>Réceptionniste/Standardiste</b>
<b>Niveau:</b>	<b>GSA 4 (Local) Contrat à court terme</b>
<b>Lieu d'affectation:</b>	<b>SECRETARIAT DU MECANISME AFRICAIN D'ÉVALUATION PAR LES PAIRS (MAEP) Midrand, Johannesburg, Afrique du sud</b>
<b>Chef hiérarchique:</b>	<b>Directeur des Services Administratifs, Mécanisme Africain d'Evaluation par les Pairs</b>

Sous la supervision du Directeur des Services Administratifs ou son délégué, le/la Réceptionniste assumera les responsabilités suivantes :

### **PRINCIPAUX DOMAINES D'ACTIVITÉS**

- Gérer le Bureau de Réception de manière efficace
- Répondre aux appels téléphoniques, réacheminer les appels et prendre des messages
- Accueillir les visiteurs et les orienter vers les services appropriés
- Opérer le Standard téléphonique et d'autres équipements de bureau, y compris la Photocopieuse, le Télécopieur et l'Imprimante
- Promouvoir et maintenir une image professionnelle et efficace
- Assurer le suivi et le contrôle des procédures administratives générales relatives, mais non limitées aux salles de réunion, aux véhicules officiels, à la gestion des transports, des consommables et d'autres ressources de bureau
- Appuyer et aider le Secrétariat dans toutes les tâches administratives, y compris les services de secrétariat (traitement de documents, photocopie, classement, etc.)
- Recevoir, trier et distribuer le courrier, les rapports et d'autres matériels et transmettre le courrier, les documents, etc. par exemple, par la poste la messagerie ou d'autres moyens
- Apprendre les bonnes pratiques corporatives, les routines et les procédures opérationnelles
- Aptitude à même d'influencer les procédures avec des idées innovantes

### **EXIGENCES DU POSTE**

- Une excellente réceptionniste/standardiste professionnelle justifiant de compétences administratives et en bureautique
- Compétence dans le domaine de l'Internet, MS Outlook, Word, Excel (niveau intermédiaire) et PowerPoint

- Avoir les connaissances de base que requiert un environnement administratif
- Expérience éprouvée au maniement d'un standard téléphonique
- De bonnes aptitudes en matière d'organisation et de planification.
- Excellente aptitude à la gestion des appels téléphoniques.
- Compétences effectives en matière de gestion du temps.
- Avoir de bonnes prédispositions pour le service clientèle et la promotion des relations avec les clients
- Aptitude à résoudre les problèmes et à prendre des décisions
- Aptitude à communiquer dans les langues officielles de l'UA, de préférence en anglais et en français
- Avoir de bonnes aptitudes à la communication interpersonnelle
- Aptitude à travailler sous une supervision minimale
- Apparence professionnelle et ponctualité
- Obligation de confidentialité en tout temps

### **ÉDUCATION, FORMATION ET EXPÉRIENCE**

- Avoir obtenu un diplôme de fin d'études secondaires (Matric-Grade 12)
- Avoir suivi un cours d'administration, de secrétariat ou avoir une qualification pertinente
- La connaissance des applications informatiques (MS Word, Excel et PowerPoint) sera un atout supplémentaire
- Justifier de trois (3) ans d'expérience professionnelle en qualité de Réceptionniste/Standardiste, de préférence au sein d'une organisation internationale.

### **CONNAISSANCE DES LANGUES**

- Etre bilingue - Anglais et Français (oral et écrit). La pratique courante d'une autre langue de travail de l'UA serait un atout supplémentaire.

**NB: TOUTES LES VERIFICATIONS NECESSAIRES SERONT EFFECTUEES SUR LES INFORMATIONS FOURNIES POUR CE POSTE.**

**Les candidats intéressés doivent envoyer leurs dossiers de candidature à l'adresse suivante au plus tard le 23 Mars 2016 : [recruitment@aprm-au.org](mailto:recruitment@aprm-au.org)**