

AVIS DE RECRUTEMENT LOCAL**SECRETAIRE BILINGUE**

Le Système d'Echanges d'Energie Electrique Ouest Africain (EEEOA) est une institution spécialisée de la Communauté des Etats de l'Afrique de l'Ouest (CEDEAO) créée par l'Autorité des Chefs d'Etats et de Gouvernement des membres de la CEDEAO dans l'optique d'intégrer les exploitations nationales des réseaux électriques au sein d'un marché régional unifié d'électricité – avec l'espoir qu'un tel dispositif pourrait, du moyen au long terme, assurer aux citoyens des Etats Membres de la CEDEAO une fourniture électrique stable, fiable et à des coûts abordables et compétitifs. Ceci pour encourager l'industrialisation, améliorer la santé et l'éducation, réduire la pauvreté, créer des opportunités d'emplois, etc.....

Le siège du Secrétariat Général de l'EEEOA est basé à Cotonou, République du Bénin.

Le Secrétariat Général de l'EEEOA, en vue de la réalisation de sa vision globale, entend renforcer son équipe en procédant au recrutement suivant:

Département :	Administration et Finances
Titre du poste :	Secrétaire Bilingue
Type de Recrutement	Local
Lieu d'affectation :	Cotonou, Bénin
Supérieur Hiérarchique :	Directeur du Département de l'Administration et des Finances
Description du Poste	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sous la supervision du Directeur de l'Administration et des Finances (DAF), le/la Secrétaire Bilingue a la responsabilité de fournir une assistance qualitative au DAF en vue d'assurer des opérations efficaces et efficientes pour diverses fonctions administratives du secrétariat du bureau du DAF et du Département de l'AF tout entier en mettant à profit ses qualifications académiques et professionnelles ainsi que ses compétences linguistiques (Français et Anglais). ▪ Le/la Secrétaire Bilingue rend compte au Directeur de l'Administration et des Finances
Principales tâches et responsabilités:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Première source d'Information pour les interlocuteurs internes et externes 2. Réception des visiteurs et des appels téléphoniques 3. Assurer la Gestion de l'Agenda du DAF 4. Mise en forme, traitement de texte et valorisation des supports écrits 5. Gestion de tous les courriers arrivés et départs du Département AF 6. Rédaction des correspondances du DAF et assurer le suivi si nécessaire 7. Enregistrer toutes les factures adressées à l'EEEOA 8. Classement et Archivage de tous les documents du département AF 9. Aider à l'organisation du travail de l'équipe du Département 10. Gérer le Magasin de Fournitures de Bureau de l'EEEOA en recevant des approvisionnements, émettre des demandes d'articles et initier des réapprovisionnements en fournitures de bureau 11. Aider à la préparation des réunions du Département AF et si nécessaire, des réunions de l'EEEOA 12. Rédiger et/ou Traduire des documents en français et/ou en Anglais 13. Accomplir toutes autres tâches connexes liées au rôle du Secrétaire Bilingue

**Qualifications /
Compétences et
Connaissances Minimales
Requises:**

Qualifications académiques requises:

- Etre titulaire du BAC + un Diplôme Supérieur en Secrétariat ou au moins d'un BTS en Secrétariat Bilingue
- Avoir des capacités avérées en sténographie et/ou en dactylographie; une connaissance approfondie des procédures de secrétariat bureautique, capacité à travailler sur des équipements de traitement de textes. Avoir une bonne connaissance des règles de rédaction administrative et de traitement de texte.

Expérience professionnelle:

- Avoir au moins six (6) années d'expérience en Secrétariat de Direction
- Une Expérience dans une organisation internationale serait un atout

Compétence linguistique requise:

- Très bonne maîtrise du français et de l'anglais

Autres Aptitudes requises:

- Communication écrite et orale
- Gestion documentaire, Classement et Archivage
- Maîtrise des logiciels de traitement de texte et des tableurs
- Maîtrise de l'ensemble des Techniques et des outils de secrétariat bureautique
- Bon jugement, bonne initiative, sens de responsabilité aigu face à différentes cultures
- Aptitude à travailler dans un environnement multiculturel.
- Compétences organisationnelles très développées avec une capacité à établir des priorités sur la charge de travail et à gérer plusieurs tâches simultanément tout en tenant compte des petits détails.
- Capacité à travailler intensément et sous-pression.
- Maîtrise des applications Microsoft Office telles que Word, Excel, PowerPoint & Outlook
- Sens élevé d'intégrité, de tact, de discrétion et d'éthique professionnelle.

Conditions particulières d'exercice:

- Eventuelles plages d'horaires variables

Rémunération

Le poste est classé au Grade G4 ou G5 de la Grille salariale de l'EEEOA. Le classement du poste sera fonction des qualifications et des expériences du titulaire. L'EEEOA offre des conditions de rémunération compétitives et comparable à celles en vigueur dans les organisations sous régionales / internationales de statut similaire.

**Informations
Complémentaires sur la
candidature**

a).Egalité des Chances:

- Les postulants doivent être des nationaux des Etats membres de l'EEEOA. L'EEEOA est un employeur qui offre l'égalité des chances aux hommes et aux femmes. Les femmes qualifiées sont vivement encouragées à soumettre leurs candidatures.

b).Dossier de Candidature:

Les candidats intéressés qui répondent aux critères de performances minimales du poste sont invités à envoyer leur candidature comme suit et comprenant:

1. -Une lettre de motivation signée
2. -Un Curriculum vitae détaillé, actualisé et signé

(des exemplaires sont disponibles sur le site web de l'institution à <http://www.ecowapp.org>

3. -Les copies des diplômes académiques; des Certificats ou Attestations de Formation professionnelle; des Certificats ou Attestations de Travail
4. -Tous les dossiers de candidatures doivent être envoyés par voie Electronique à jobs@ecowapp.org . Les candidatures physiques ne seront pas acceptées.
5. -Les candidatures soumises au-delà de la date de clôture ne seront pas examinées.
6. -Seuls les candidats présélectionnés seront contactés pour des entretiens écrits et/ou oraux.
7. -L'appel à candidature est ouvert du 07 juin au 05 juillet 2017 inclus. La date limite de dépôt des candidatures est le 05 juillet 2017 à 18h00, heure de Cotonou (GMT+1).