

## Job Description

TITLE:	Secrétaire
CATEGORY:	GS5
DUTY STATION:	Sao Tomé & Principe
ORGANIZATIONAL UNIT:	Bureau de l'UNFPA - Sao Tome & Principe
NATIONALITY	Saotoméene

### **Organizational Context**

Sous la supervision directe de l'Assistante du Représentant de l'UNFPA, et en étroite collaboration avec l'Associé aux Administration et Finances et autres professionnels du Bureau, le/la titulaire assure toutes les fonctions de secrétariat du bureau de l'UNFPA et assiste dans la mise en oeuvre des tâches de nature administrative et financière en appui à l'exécution du programme et au fonctionnement du Bureau.

### **Duties and Responsibilities**

Les principales tâches et responsabilités du/de la titulaire sont les suivantes:

- Assure le standard téléphonique, effectue et filtre les communications téléphoniques et répond aux questions avec discrétion; accueille les visiteurs et fournit les informations dans les domaines relevant de sa compétence.
- Prend notes et prépare les correspondances de routine ; assure la frappe des rapports et de tous les autres documents.
- Enregistre le courrier départ/arrivée, prépare les correspondances pour la signature du superviseur ; prépare et finalise le courrier pour la valise diplomatique et la distribution locale.
- Arrange les rendez-vous du superviseur, visiteurs et les réunions internes et externes auxquelles peuvent participer les fonctionnaires du Bureau et assure le secrétariat en cas de besoin.
- Classe les correspondances et tient à jour tous les dossiers et suit le dossier des correspondances à rappeler. Gère la documentation et tient à jour les registres et les bases données y afférant.
- Tient à jour la liste des noms, adresses et numéro de téléphone des ministres, fonctionnaires gouvernementaux et partenaires d'exécution, et membres des missions diplomatiques.
- Annonce les missions, assiste dans les formalités d'accueil/départ des missions et du personnel, prépare le calendrier des missions, prend les dispositions relatives aux déplacements du superviseur et des missions et assure la liaison avec les autres services.

- **Contrôle le stock des fournitures et donne des conseils relatif à son réapprovisionnement; prend les dispositions requises à l'envoi et réception des fournitures et matériel de bureau, garde la petite caisse et assure sa gestion; établit les bons de commande selon les instructions ; participe dans l'établissement des inventaires des équipements.**
- **Assume toute autre tâche assignée.**

#### Core competencies

- Valeurs / Principes Directeur
- Management de performance
- Développement du personnel/Promotion de l'innovation et de la progression individuelle
- Travailler en équipe
- Communiquer des informations et des idées/Partage des connaissances (Knowledge sharing)
- Auto-management/Intelligence émotionnelle et management des conflits/Négocier et régler les différends
- Prise de décision appropriée et transparente
- Pensée analytique et stratégique/Orientation vers les résultats/Engagement à l'excellence

#### Functional competencies

- Appui Logistique
- Management des données
- Management des documents, correspondances et rapports
- Management des informations et du flux du travail
- Planification, organisation et management multitâches
- Connaissance du poste

#### Qualifications Required:

- a) Fin des études secondaires avec complément de cours de secrétariat.
- b) Connaissance élémentaire en gestion et administration.
- c) Minimum 4 ans d'expérience professionnelle.
- d) Connaissance approfondie des méthodes de secrétariat modernes, habilité à se servir d'un système de traitement et tableaux avec excellence en frappe, rapidité, efficacité, discrétion. Connaissance du protocole.
- e) Langues : parfaite maîtrise du Français et du Portugais. Connaissance suffisante de l'anglais souhaité.
- f) Bonne habilité à l'ordinateur : bonne connaissance des logiciels et applications informatiques de bureau (word, excel, power point, access, etc).