

**BANQUE AFRICAINE DE DEVELOPPEMENT  
AVIS DE VACANCE DE POSTE No. : ADB/13/132**

Titre de poste : <b>SECRETAIRE DU REPRESENTANT RESIDENT</b>	Grade: <b>GS-6</b>	N° Poste : <b>50067401</b>	Date de clôture : <b>17 septembre 2013</b>
Département/Division : <b>Bureau National du Tchad (TDFO)</b>	Nom et titre du superviseur : <b>M. Michel-Cyr DJIENA-WEMBOU Représentant Résident, TDFO</b>		

**Fonctions et responsabilités :**

Sous la direction du Représentant Résident, le/la Secrétaire du Représentant Résident sera chargé (e) de :

- Prendre les rendez-vous du Représentant Résident et tenir à jour son emploi du temps ;
- Prendre les dispositions nécessaires pour la réception des visiteurs de haut rang et répondre à leurs questions avec tact et discrétion ;
- Préparer les documents d'information utilisés par le Représentant Résident dans ses déplacements officiels et à l'occasion des réunions spéciales ;
- S'occuper des questions de protocole et organiser les réunions du Représentant Résident avec les autorités du pays hôte ; assurer la coordination des réceptions officielles données par le Représentant Résident;
- Participer aux réunions avec le personnel, et prendre des notes et rédiger les comptes rendus ;
- Coordonner les services du secrétariat du Bureau ; assigner des tâches particulières aux autres secrétaires et vérifier toutes les correspondances qui doivent être signées par le Représentant Résident ;
- Conseiller la secrétaire du Bureau sur les méthodes de travail ;
- Rédiger les correspondances qui ne portent pas sur les questions de fond et en assurer le suivi ;
- Gérer le courrier entrant et sortant, les communications téléphoniques, tenir un système d'archivage approprié;
- Effectuer les traductions non officielles et faire office d'interprète selon les nécessités de service;
- Traiter les rapports des missions de visite; veiller à la qualité des documents requérant l'approbation et/ou la signature du Représentant Résident;
- Coordonner les réceptions officielles données par le Représentant ;
- Gérer les dossiers personnels du personnel du Bureau; tenir le Représentant Résident et l'Assistant (e) Administratif (ve) informé (e) en fournissant les informations, les rapports et les mises à jours pertinentes;
- Rédiger et finaliser les projets de courriers dans un éventail de domaines, pour le compte du Représentant Résident et préparer les procès-verbaux des réunions;
- Assurer d'autres tâches selon les nécessités de service.

**LE PRÉSENT POSTE NE DONNE PAS DROIT AUX CONDITIONS D'EMPLOI INTERNATIONAL**

(Le/la titulaire de ce poste sera recruté(e) au plan local, et ne bénéficiera donc pas du statut de fonctionnaire international)

**Critères de sélection :** (y compris les compétences et expériences souhaitables)

- Etre titulaire au minimum d'un BTS (*Brevet de Technicien Supérieur*) / DUT (*Diplôme Universitaire de Technologie*), option secrétariat ou «HND» ou «Pitmans» ou «RSA », pour les candidats ayant étudié dans le système anglophone. Un diplôme additionnel d'administration de bureau est un avantage comparatif ;
- Avoir au minimum 5 années d'expérience dans le domaine du secrétariat et de l'administration dans le bureau d'un cadre de direction, de préférence dans un organisme international;
- Aptitude à communiquer oralement et par écrit en français avec une connaissance pratique de l'anglais permettant de travailler dans cette langue ;

- Parfaite maîtrise de l'utilisation des logiciels courants de la Banque (Word, Excel, Access et PowerPoint). La connaissance du SAP ou d'autres systèmes ERP constituerait un atout.
- De bonnes connaissances en budgétisation et en planification sont vivement souhaitées.
- Grande orientation clients, aptitude à exécuter des tâches variées, à prêter attention aux détails et à travailler avec une équipe pluridisciplinaire.
- Esprit d'initiative, enthousiasme, esprit d'équipe, compétences en matière d'organisation et de communications interpersonnelles.

*Les candidats souhaitant postuler doivent être des ressortissants des pays membres de la Banque résidant au Tchad. S'ils ne sont pas tchadiens, ils doivent fournir dans leur candidature, le titre de séjour et le permis de travail régulier dans le pays.*

**Soumis par : Amir ZAHIR, Chef de Division, CHRM.1**

**Date:**

**Approuvé par : Joseph O. BADAHI, Directeur, CHRM**

**Date:**

Seul(e) les candidat(e)s qui auront satisfait à toutes les exigences du poste et qui auront été retenu(e)s pour les entretiens seront contacté(e)s. Seuls les dossiers de candidature enregistrés de préférence en ligne sur [www.afdb.org/fr/careers](http://www.afdb.org/fr/careers) avec un curriculum vitae (CV) complet joint indiquant la nationalité et la date de naissance seront examinés. Le Président de la BAD se réserve le droit de nommer un candidat à un grade inférieur à celui du poste annoncé. La Banque africaine de développement est un employeur garantissant l'égalité des chances, et les candidatures féminines sont vivement encouragées : [www.afdb.org/fr/careers](http://www.afdb.org/fr/careers)