



AVIS DE VACANCE DE POSTE - RECEPTIONNISTE - 02/23

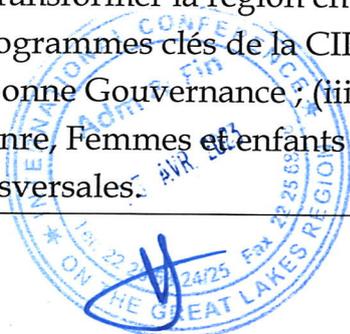
Position: Receptioniste	
Rapporte à	Assistante Administrative
Expérience requise	Au minimum trois ans d'expérience cumulée au poste de Réceptionniste, de Service d'accueil, de communication, de marketing ou un poste similaire.
Organisation	Secrétariat de la Conférence Internationale sur la Région des Grands Lacs (CIRGL)
Langues	L'anglais est obligatoire ; une connaissance pratique du français, du portugais, de l'arabe et/ou du kiswahili sera un atout supplémentaire.
Eligibilité	Personnel local/citoyen burundais
Type de contrat	Contrat de 3 ans renouvelables
Date de début	Juin 2023.
Echelle des salaires	L2

1. CONTEXTE

La Conférence Internationale sur la Région des Grands Lacs (CIRGL) est une organisation intergouvernementale composée de 12 Etats membres de la Grande Région des Grands Lacs, qui a été créée en 2006 avec l'aide de l'Union africaine (UA), des Nations unies (ONU) et des donateurs bilatéraux.

Les Etats membres de la CIRGL sont l'Angola, le Burundi, la République Centrafricaine, la République Démocratique du Congo, la République du Congo, le Kenya, le Rwanda, le Sud-Soudan, le Soudan, la Tanzanie, l'Ouganda et la Zambie. La CIRGL est dirigée par le Sommet des Chefs d'Etat et de Gouvernement, et assistée par le Comité Interministériel Régional (CIRM) composé des Ministres des Affaires Etrangères des 12 Etats Membres.

La CIRGL vise à mettre en œuvre le *Pacte sur la sécurité, la stabilité et le développement*, qui fixe un programme ambitieux "pour transformer la région en un espace de paix, de sécurité et de développement durables". Les Programmes clés de la CIRGL comprennent : (i) la Paix et la Sécurité ; (ii) la Démocratie et la Bonne Gouvernance ; (iii) le Développement Economique et l'Intégration Régionale ; (iv) le Genre, Femmes et enfants ; (v) les Questions humanitaires et Sociales et (vi) les Questions Transversales.



2. FONCTION PRINCIPALE

La fonction de Réception au sein du Secrétariat de la CIRGL consiste à agir en tant que premier point de contact pour les visiteurs et les clients et à exécuter toutes les tâches administratives et de bureau en respectant les normes de qualité les plus élevées.

3. LES TACHES SPECIFIQUES/LES RESULTATS ATTENDUS

Sous la supervision de l'Assistant(e) Administratif(ve), il/elle s'acquittera des tâches suivantes :

- Recevoir les visiteurs et les diriger vers le personnel ou l'unité appropriée du bureau ;
- Gérer le standard téléphonique du bureau, passer et filtrer les appels téléphoniques, et répondre aux demandes d'information courantes ;
- S'assurer que l'espace de réception est bien rangée et présentable, avec toute la papeterie et le matériel nécessaires (par exemple, stylos, formulaires et brochures) ;
- Fournir des informations de base et précises en personne, par téléphone ou par courrier électronique ;
- Recevoir, trier et distribuer le courrier et les livraisons quotidiennes ;
- Maintenir la sécurité du bureau en suivant les procédures de sécurité et en contrôlant l'accès (contrôle du registre, délivrance de badges aux visiteurs) ;
- Maintenir un système d'archivage sur papier et sur support informatique ;
- Demander des fournitures de bureau et en tenir l'inventaire ;
- Tenir à jour les calendriers et le programme des réunions ;
- Fournir un soutien clérical, administratif et protocolaire lorsque cela est nécessaire ;
- Participer à l'organisation des mouvements et de l'hébergement des visiteurs ;
- Tenir à jour les registres de tous les événements du bureau ;
- Effectuer d'autres tâches de réceptionniste telles que le classement, la photocopie, la transcription, l'impression, etc,
- Assurer l'intérim de l'Assistant(e) administratif(ve) en cas de besoin ;
- Toute autre tâche confiée par le Superviseur.



4. QUALIFICATIONS, EXPERIENCE ET COMPETENCES

- Un diplôme universitaire est un atout ;
- Au minimum trois ans d'expérience cumulée au poste de Réceptionniste, de Service d'accueil, en Communication et Marketing ou un poste similaire ;
- Maîtrise de Microsoft Office ;
- Expérience pratique de l'utilisation d'équipements de bureau tels que les ordinateurs, les imprimantes, les postes téléphoniques, etc.
- Attitude et apparence professionnelles adaptées à l'environnement diplomatique ;
- Solides compétences en matière de communication écrite et orale en français et en anglais. La connaissance du portugais, de l'arabe et/ou du kiswahili est un atout.
- Capacité à faire preuve d'ingéniosité et d'initiative lorsque des problèmes se posent ;
- Excellentes capacités d'organisation;
- Aptitude à gérer plusieurs tâches à la fois et à gérer le temps, ainsi qu'à hiérarchiser les tâches.

5. DIRECTIVES POUR LA SOUMISSION DES DEMANDES

Les candidats intéressés qui remplissent les conditions de qualification et d'expérience requises pour le poste susmentionné sont priés d'adresser leur candidature au Secrétaire Exécutif de la Conférence Internationale sur la Région des Grands Lacs (CIRGL).

38, Boulevard du Japon, B. P. 7076, Bujumbura, Burundi

Tel : + 257 22 25 6824/5/7/9, Mob +257 79 344 901.

Toutes les candidatures doivent être envoyées aux adresses électroniques suivantes: jobs@icglr.org avec copie à abdoulaziz.sulubu@icglr.org et hmungyereza@icglr.org

Le dossier de candidature doit comprendre les éléments suivants :

- Un curriculum vitae détaillé ;
- Une lettre de motivation ou de présentation ;
- Des copies certifiées conformes des certificats académiques pertinents ;
- Noms et coordonnées de trois (3) personnes de référence ;
- Une copie ou un scan du passeport national ou de la carte d'identité nationale.
- Les candidats devront mentionner le titre du poste sur la ligne d'objet.

Date limite : Les candidatures doivent être soumises au plus tard le 30 Avril 2023



Veillez noter :

- (a) Les candidatures qui n'indiquent pas la nationalité et l'âge ou qui n'ont pas de copie d'un passeport ou d'une carte d'identité nationale ou d'un certificat de naissance burundaise seront rejetées.
- (b) Toutes les candidatures doivent être soumises par voie électronique, et aucune copie papier ne sera acceptée.
- (c) La CIGRL est un employeur qui respecte l'égalité des chances et n'exige pas des candidats qu'ils versent de l'argent à quelque stade que ce soit du recrutement.
- (d) Les invitations à des entretiens seront faites par écrit aux seuls candidats présélectionnés.
- (e) Les femmes sont encouragées à postuler. La CIGRL est très attachée à l'équilibre entre les sexes.

FW

Pour le Secrétaire Exécutif

