

DESCRIPTION DE POSTE DE L'ENREGISTREMENT DU COURRIER (GRADE SG2)

Intitulé du poste: Préposé à l'enregistrement du courrier Unité organisationnelle: Département de l'Administration, des Finances et des Ressources humaines Supérieur hiérarchique/ Grade: Responsable du Service d'enregistrement du courrier/ GS5	Grade actuel: GS2
--	-------------------

I. Contexte organisationnel

Sous la direction générale de l'Expert chargé de l'Administration générale et la supervision directe du Responsable du Service d'enregistrement du courrier, le Préposé à l'enregistrement remplit notamment les tâches suivantes au sein de ce Service: préparation de nouveaux dossiers et mise à jour du registre des dossiers (correspondances, appels d'offres et documents officiels des réunions ACP/CE). II/Elle établit les formulaires de contrôle pour le courrier entrant destiné au bureau du Secrétaire général, et tient un registre chronologique des correspondances.

II/Elle affranchit tous les courriers et colis sortants pour expédition, traite et enregistre les télécopies entrantes et sortantes.

Le Responsable du Service d'enregistrement maintient le contact avec le Bureau du Secrétaire général et tous les membres du personnel du Secrétariat ACP, ainsi que les services de poste et de courrier.

Dans l'accomplissement de ces différentes fonctions, le Préposé à l'enregistrement du courrier doit veiller à un niveau élevé de qualité et de cohérence, et à promouvoir une approche axée sur les clients, conformément aux règles et règlements ACP.

II. Fonctions/Résultats clés attendus

Résumé des fonctions clés:

- Exécute des tâches de bureau au sein du Service d'enregistrement, dont notamment la préparation de nouveaux dossiers, et la mise à jour du registre de dossiers du Secrétariat ACP.
- Assure le traitement efficace des courriers, colis et télécopies officiels sortants, ainsi que l'acheminement rapide et efficace des documents et des courriers aux correspondants du Secrétariat ACP.
- Effectue des recherches dans les dossiers du Service d'enregistrement en vue de récupérer des informations.
- Exécute des tâches administratives, notamment la préparation des formulaires de contrôle, l'établissement d'une liste des télécopies et factures entrantes et l'entretien des télécopieurs

III. Impact des résultats

Les résultats clés ont un impact sur l'envoi en temps utile des correspondances, documents, appels d'offres et télécopies sortants, notamment le courrier et les colis destinés aux correspondants du Secrétariat ACP.

IV. Compétences

Compétences de base:

- Faire preuve de courtoisie, de tact et d'aptitude à travailler efficacement avec des personnes de différentes nationalités et cultures
- Être disposé à travailler en équipe, et à contribuer de manière active et constructive au travail d'équipe
- Posséder l'aptitude à garder son calme et son sang-froid dans des situations de pression ou de crise, en maîtrisant ses émotions

Efficacité opérationnelle

Être capable de gérer un volume important de travail dans les délais impartis.
Être capable d'exécuter différentes tâches et fonctions répétitives et routinières.

Gestion des données:

- Collecter, vérifier et enregistrer minutieusement et méthodiquement des données, en accordant une attention aux détails et en corrigeant les erreurs soi-même ou avec l'aide du superviseur.

Gestion des documents, des correspondances et des rapports:

Être capable de lire les documents entrants et de les placer dans leur contexte, en vue d'une distribution appropriée.

Être capable de tenir un registre correct et bien documenté, dans le respect des normes requises.

Compétences comportementales:

- Entretenir des relations efficaces au sein du département, ainsi qu'avec les clients internes et externes;
- Adopter une approche axée sur le client.

V. Qualifications requises	
Éducation:	Diplôme d'études secondaires ou équivalent.
Expérience:	Un minimum de deux (2) années d'expérience professionnelle dans le domaine administratif ou les services postaux, de préférence au niveau national ou international
Langues:	Bonne maîtrise de l'anglais, du français, du portugais ou de l'espagnol. Une bonne compréhension de l'une des trois autres langues serait un atout.

AUTORITE DE NOMINATION

Conformément au Statut du personnel du Secrétariat ACP, les agents relevant de la catégorie des services généraux (SG) sont nommés par le Secrétaire général, sur recommandation du Comité consultatif de recrutement présidé par le Sous-secrétaire général chargé de l'Administration, des Finances et des Ressources humaines.

CONDITIONS DE SERVICE

Les conditions de service liées à ce poste seront en conformité avec la législation belge en matière de sécurité sociale.
