

**DESCRIPTION DE POSTE DE SECRETAIRE DANS LE DEPARTEMENT DE LA
MACRO-ECONOMIE, DU FINANCEMENT DU DEVELOPPEMENT ET DE LA
PROGRAMMATION INTRA-ACP**

Intitulé du poste: Secrétaire Unité organisationnelle: Département de la macro-économie, du Financement du développement et de la Programmation Intra-ACP. Supérieur hiérarchique/Grade: Sous-secrétaire général.		Grade actuel: SG4
--	--	--------------------------

I. Contexte organisationnel

Sous la direction et la supervision générales du Sous-secrétaire général (SSG) et en étroite coordination avec le bureau du Secrétaire général, l'assistante de direction fournit au SSG un appui administratif pour les questions de fond et celles relatives au fonctionnement du département, en appliquant les règles et réglementations administratives pertinentes et en établissant des procédures opérationnelles internes de nature à favoriser le bon fonctionnement du bureau. L'assistante de direction contribue à l'efficacité et à l'efficience du bureau du Sous-secrétaire général, en veillant à une bonne gestion des flux d'informations, ainsi qu'au respect des délais fixés et des engagements pris.

En tant que premier point de contact dans le bureau du SSG pour l'ensemble des visiteurs internes ou externes à l'organisation, le titulaire communique, au nom du SSG, avec les délégués des missions ACP et de la Commission européenne, les hauts fonctionnaires, les experts et autres cadres des organisations régionales et multilatérales. Elle traite un large éventail de questions extrêmement sensibles.

II. Fonctions/Résultats clés attendus

Résumé des principales fonctions

- Veiller à l'efficacité et à l'efficience du bureau du Sous-secrétaire général.
- Fournir au Sous-secrétaire général un appui efficace en matière de communication.
- Fournir un appui administratif au Sous-secrétaire général.
- Fournir un appui administratif au département.

III. Impact des résultats

Les résultats clés attendus ont un impact déterminant sur le bon fonctionnement, ainsi que l'efficacité et l'efficience globales du département. Le sens de l'organisation et le niveau d'efficacité du titulaire déterminent dans une large mesure la qualité de la gestion globale du département. En tant que membre du personnel fournissant un appui direct au SSG, l'assistante de direction joue un rôle essentiel, et est responsable du bon fonctionnement du bureau du Sous-secrétaire général et de la préservation de la confidentialité.

IV. Compétences

Compétences générales:

- Faire preuve de courtoisie et de tact, et être capable de travailler efficacement avec des personnes de nationalités et de cultures diverses.
- Faire preuve de diplomatie et de discrétion dans les échanges avec les ambassadeurs ACP et les délégués représentant les missions ACP, ainsi qu'avec les organisations et institutions internationales.

Efficacité opérationnelle:

- Se tenir informé des évolutions dans les domaines pertinents eu égard aux fonctions liées au poste, par le biais de l'auto-formation et d'autres méthodes d'apprentissage.
- Avoir une bonne connaissance des technologies de l'information et les mettre en œuvre dans l'accomplissement des tâches liées au poste; maîtriser l'outil informatique et avoir une expérience pratique des applications Windows et autres logiciels de bureautique.
- Être capable de faire face à un volume de travail important, en respectant des délais parfois courts.
- Avoir le sens de l'organisation et être capable d'accomplir plusieurs tâches en même temps, en établissant des priorités.

Gestion des documents, correspondances et rapports

- Maîtriser la grammaire, l'orthographe et la structure de la langue anglaise ou française, et avoir de bonnes aptitudes pour la communication orale en anglais et en français.
Être à même de tenir des registres précis et bien étayés, en respectant les normes en vigueur.

Planification, organisation et fonctions multitâches

- Être capable de passer rapidement d'une tâche à une autre de sorte à répondre à des exigences, sans perdre de vue les objectifs assignés.
- Être apte à accomplir des tâches courantes de façon cohérente, en maintenant un niveau élevé de précision, d'organisation et de vigilance.

V. Qualifications requises

Éducation:	Diplôme d'études secondaires (niveau supérieur) ou équivalent, plus un diplôme ou un certificat dans les domaines du secrétariat ou de l'administration.
Expérience:	Minimum cinq (5) années d'expérience professionnelle progressive dans les domaines du secrétariat, de l'administration et de l'exécution de programmes, au niveau national ou international.
Langues:	Maîtrise de l'anglais, du français, du portugais ou de l'espagnol. Une bonne connaissance 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 AFFÉRENTES À CE POSTE

Les conditions de service liées à ce poste sont conformes à la législation belge du travail et en matière de sécurité sociale.

REMUNERATION:

Le traitement lié à ce poste est conforme à la grille des salaires en vigueur au Secrétariat.
