



Organisation des Nations Unies pour l'alimentation et l'agriculture

AVIS DE VACANCE DE POSTE N° : [ ]

Date de publication : [ ]

Date limite de dépôt des candidatures : [ ]

TITRE DU POSTE :	Assistant(e) de bureau	CLASSE :	G-5
UNITÉ ADMINISTRATIVE :	[ ]	LIEU D'AFFECTATION :	Cotonou
	[ ]	DURÉE :	[ ]
	[ ]	N° DU POSTE :	[ ]
		CODE CCGP :	2.1.02

### Cadre organisationnel

L'objectif principal des bureaux de pays de la FAO, qui sont dirigés par un représentant de la FAO, est d'aider les gouvernements à élaborer des politiques, des programmes et des projets visant à assurer la sécurité alimentaire et à réduire la faim et la malnutrition, à aider à développer les secteurs de l'agriculture, de la pêche et de la foresterie, et à utiliser leurs ressources environnementales et naturelles de manière durable. Le poste est situé dans la Représentation de la FAO à Cotonou, BÉNIN

### Objectif principal

L'assistant(e) de bureau coordonne et effectue l'ensemble de l'appui de bureau, de l'appui au management, ainsi que des tâches administratives contribuant au bon fonctionnement du Bureau. Il ou elle assure la qualité et la cohérence du flux de travail administratif et de l'information au sein de l'unité de travail.

### Supervision reçue/exercée

L'assistant(e) de bureau rend compte au personnel professionnel principal/gestionnaire et peut recevoir des orientations de la part d'un(e) fonctionnaire administratif(ve) adjoint(e) d'un grade supérieur. Le ou la titulaire du poste agit en toute indépendance, décide des priorités de travail et fait preuve d'initiative pour traiter des dossiers sans précédents. La supervision dont il ou elle fait l'objet est axée sur la qualité du travail effectué. Il ou elle fournit des orientations et des conseils à d'autres membres du personnel d'appui administratif.

### Relations de travail

L'Assistant (e) de Direction bilangue (G-5) apporte un soutien en termes de secrétariat et de travail de bureau à la Représentation de la FAO. Il/elle travaille sous la responsabilité générale du Représentant de la FAO avec une certaine marge d'autonomie et peut traiter les questions et des documents confidentiels et sensibles. L'assistant(e) de bureau travaille étroitement avec un ensemble de collègues au sein de la division/région, avec les unités centrales et les clients externes à l'Organisation. Il ou elle apporte et coordonne les services d'appui administratif et fournit des orientations et des informations sur les procédures.

### Fonctions et résultats essentiels.

. Le (la) titulaire du poste devra accomplir les tâches spécifiques suivantes :

- Examiner et trier les demandes de rendez-vous avec le superviseur ; tenir à jour le calendrier du superviseur ; confirmer les horaires qui conviennent aux deux parties et organiser les rendez-vous ; accueillir les visiteurs ; filtrer et rediriger les appels téléphoniques ; répondre aux requêtes et à la correspondance, souvent de nature sensible, confidentielle ou technique ;
- Coordonner les services d'appui de bureau lors des réunions, formations, séminaires, comités, projets spéciaux et événements ; assister aux réunions, établir des comptes-rendus, contrôler le suivi des activités ; prendre des dispositions afin d'assurer les services d'édition, de traduction, etc. de documents et de publications ;
- Passer en revue, archiver, distribuer et traiter les courriels et correspondances entrants ; suivre les actions en attente ; rédiger des réponses à des correspondances très variées et à d'autres communications exigeant

souvent une connaissance des terminologies techniques et/ou des procédures administratives détaillées ; accomplir les fonctions de contrôle de la qualité des documents sortants ; relire les textes en veillant à leur format, grammaire, ponctuation et style ;

- Rechercher, rassembler et organiser les contenus d'information contextuelle et les éléments de référence à partir de diverses sources afin d'élaborer des rapports, des notes d'information et des discours ; créer divers rapports statistiques et autres à partir de différentes bases de données ;
- Coordonner le travail d'autres membres du personnel d'appui administratif, établir les priorités et garantir une répartition équitable du travail ; former des nouveaux effectifs en matière de procédures et pratiques administratives pertinentes et apporter une aide générale selon les besoins ;
- Créer et entretenir les systèmes de classement et de référencement de l'unité de travail ; évaluer l'efficacité des méthodes administratives et formuler des recommandations visant à leur amélioration ; mettre à jour les sites Web du Bureau ;
- Saisir et formater les rapports, présentations, publications et autres matériaux documentaires pour le FAOR.
- Assurer les liens protocolaires avec le gouvernement hôte.
- Recevoir et accompagner les visiteurs du Représentant de la FAO /Chef du bureau de pays.
- Organiser les voyages du FAOR.
- Prendre des notes et rédiger les minutes des réunions de bureau et des réunions officielles.
- Organiser la fourniture de fournitures de bureaux.
- S'acquitter d'autres tâches selon les besoins.

### **Impact du travail**

Le travail du ou de la titulaire du poste a un impact direct sur le bon fonctionnement du Bureau. Il ou elle joue un rôle de premier plan dans la fourniture des services d'appui administratif qui permettent au Bureau de s'acquitter de son mandat.

### **CONDITIONS MINIMALES À REMPLIR - Les candidats seront sélectionnés en fonction des critères suivants :**

**Formation :** Éducation du niveau de fin d'études secondaires.

**Expérience :** Quatre ans d'expérience significative dans le travail d'appui administratif et de gestion.

**Connaissances linguistiques :** Connaissance avancée (niveau C) du français et de l'anglais.

**Compétences informatiques :** Très bonne connaissance des applications MS Office, de l'Internet et du matériel bureautique.

### **Compétences**

- Être axé(e) sur les résultats
- Travail d'équipe
- Communication
- Établir des relations constructives
- Partage des connaissances et amélioration continue

### **Compétences techniques**

- Très bonne connaissance des normes en matière de communication et de documentation.
- Très bonne connaissance des systèmes institutionnels informatisés d'information financière, de voyages, des ressources humaines ainsi que des procédures et politiques administratives.
- Très bonne connaissance de la structure de l'Organisation.

### **QUALIFICATIONS ET COMPÉTENCES SOUHAITABLES - OPTIONNEL**

- Connaissance pratique (niveau C) de l'une des autres langues de la FAO (arabe, chinois ou russe).

---

*Veuillez noter que tous les candidats doivent adhérer aux valeurs de la FAO – Engagement envers l'Organisation, respect de chacun, intégrité et transparence.*

---