



FONDS DES NATIONS UNIES POUR LA POPULATION

Description de poste

RECEPTIONNISTE

Titre du poste	: Réceptionniste
Niveau du Poste	: ICS 2 (G2)
Type de Contrat	: Fixed Term
Durée du contrat	: Un (01) an renouvelable
Nombre de poste	: Un (01)
Lieu d'affectation	: Abidjan
Date limite de dépôt des candidatures	: Mardi 28 mai 2013 à 17h00.

CONTEXTE

Le sixième Programme de coopération entre le Gouvernement de la Côte d'Ivoire et le Fonds des Nations Unies pour la Population-UNFPA, couvre la période 2009-2015 y inclus les deux années d'extension suite à la crise post-électorale. Le but dudit Programme est de contribuer aux efforts du Gouvernement visant à réduire la pauvreté en vue d'améliorer de façon équitable les conditions de vie des populations. A cet effet, la nécessaire performance du Bureau de Pays au niveau programmatique doit intégrer une gestion efficace et efficiente des relations avec les structures et personnes externes.

Dans cette perspective, la Représentation du Bureau UNFPA-Côte d'Ivoire recrute un(e) Réceptionniste.

SUPERVISION ET OBJECTIF DU POSTE

Sous la supervision générale du Représentant Résident de l'UNFPA, et sous la supervision directe du Directeur des Opérations, le/la Réceptionniste contribue à la gestion efficace et efficiente des relations avec les structures et personnes externes, en particulier à travers la collecte, le classement, la distribution ou la mise à la disposition aux unités et personnes internes/externes, les lettres/informations écrites reçues ou envoyées par le bureau (courrier, dossiers, documents, fax, télécopie...).

DESCRIPTION DES TACHES

Le/La Réceptionniste a pour tâches de :

1. Maintenance du Courrier :

- Réceptionner, enregistrer et transmettre les courriers, lettres et autres correspondances à la bonne unité ou personnes aussi bien à l'intérieur qu'à l'extérieur du bureau ;
- Assurer l'envoi des courriers sortants ;
- En appui aux Assistantes et l'aide du IT, assurer le système d'archivage du bureau en cohérence avec les principes du système global ;
- Assurer la maintenance du courrier archivé en s'assurant que les fichiers sont correctement stockés et facilement accessibles ;
- Assurer la gestion rigoureuse du courrier confidentiel ;
-

2. Gestion des flux d'appels et de visites :

- Accueillir et orienter les visiteurs du bureau vers les services concernés ;
- Assurer la gestion des appels entrants et sortants en ayant conscience des différents usages en matière de protocole et codes de politesse ;
- S'assurer de la propreté irréprochable du local de la réception et de la salle d'attente afin qu'il n'existe pas d'éléments susceptibles de ternir l'image du Bureau pays ;
- Noter les messages et les informations (heure, objet, nom du demandeur) relatives aux appels destinés au personnel absent, et les lui transmettre par des moyens adéquats y compris par e-mail ;
- Assurer la gestion des fiches de demande de communications internationales et d'un registre des appels internationaux demandés par le personnel du bureau en précisant le nom du demandeur, le numéro d'appel demandé et la nature de la communication demandée (personnelle ou officielle) ;

3. Appui aux opérations :

- Transmettre le relevé bimensuel des communications téléphoniques de chaque staff et assurer le suivi du recouvrement des fonds aux Finances ;
- Transmettre les bons de commande (PO) aux prestataires et tenir à jour le registre y afférent ;
- Gérer les fournitures de bureau en collaboration avec les Assistantes ou toute personne désignée à cet effet ;
- Emettre les pré-bon de commande (Réquisitions) et suivre leur nettoyage dans le système ;
- Exécuter toute autre tâche rentrant dans le cadre de ses attributions.

COMPETENCES CORPORATIVES

- *Engagement et adhésion à la mission et aux valeurs de l'UNFPA*
Agit en concordance avec les valeurs des Nations Unies et de l'UNFPA, et assume ses responsabilités dans les actions engagées.
- *Partage de connaissances/Apprentissage continu*
Prend des initiatives pour l'apprentissage personnel, le développement de sa carrière et recherche les opportunités pour apprendre à travers des moyens formels ou informels. Apprend des autres à l'intérieur et en dehors de l'organisation en adoptant les bonnes pratiques expérimentées par d'autres. Produit et dissémine de manière active de nouvelles connaissances.
- *Valorisation de la diversité culturelle*
Démontre une perspective de carrière à l'international, apprécie les différences de valeurs et apprend de la diversité culturelle. Conforme ses actions au contexte religieux et culturel, et fait preuve de respect, tact et considération pour les différences culturelles. Observe et cherche à comprendre les perspectives des autres et examine continuellement ses propres biais et comportements.
- *Travail en équipe*

Travaille en collaboration avec les collègues à l'intérieur et en dehors de l'UNFPA pour permettre l'atteinte des buts et objectifs communs. Recherche activement la résolution des désaccords et soutient la décision d'équipe.

- *Communication d'informations et d'idées*
Livre oralement et par écrit les informations à temps, de manière efficace et compréhensible. Participe activement aux réunions et groupes de discussions en écoutant et partageant des informations. Exprime de manière franche ses idées en vue de répondre à des questions, considère ce que les autres ont à dire et répond de manière appropriée aux critiques.
- *Auto-gestion et gestion des conflits*
Gère ses propres réactions en restant calme et patient même sous stress ou durant une crise et évite de s'engager dans un conflit improductif. Exprime son désaccord de manière constructive en se focalisant sur les sujets et non sur les personnes. Supporte les conditions d'incertitude ou d'ambiguïté et continue de travailler de manière productive.
- *Autonomisation/Développement des personnes/Gestion de la performance*
S'intègre dans une unité en recherchant les opportunités pour initier des actions et activement contribuer à l'atteinte des résultats avec les autres membres de l'équipe. Connait ses limites et forces, accueille favorablement les critiques constructives et les retours d'informations, et donne des retours d'informations honnêtes à ses collègues et superviseurs. Recherche de nouveaux défis et missions, et révèle le désir d'apprendre. Endosse la responsabilité pour la performance personnelle dans la planification des activités et objectifs individuels tout en agissant de façon à améliorer continuellement les performances.
- *Engagement à l'excellence*
Se bat pour atteindre un niveau élevé d'excellence.
- *Prise de décision appropriée et transparente*
Soutient la prise de décisions à temps sur des questions variées et complexes et s'assure de l'impact desdites décisions.

QUALIFICATIONS REQUISES :

- Etre titulaire du Baccalauréat complétée idéalement par une formation en Secrétariat Comptable ;
- Au moins deux ans de gestion de standard téléphonique ;
- Avoir la maîtrise du français ; une bonne connaissance de l'anglais serait un atout ;
- Avoir une très bonne maîtrise dans les applications courantes de logiciel de bureau traitement de texte (Word); tableur (Excel);
- Justifier de bonnes capacités rédactionnelles (correspondances, rapports, comptes rendus (etc.) ;