

MISSION RESIDENTE DU FONDS MONETAIRE INTERNATIONAL

AVIS DE RECRUTEMENT D'UNE ASSISTANCE ADMINISTRATIVE TEMPORAIRE

Lieu d'affectation : Moroni, Union des Comores.

Durée d'engagement : Contrat à durée déterminée de 3 mois

Date probable de début : début février 2024

Contexte :

Le Fonds monétaire international (FMI) conseille ses États membres, dont l'Union des Comores, encourage des politiques visant à assurer leur stabilité économique, à réduire la vulnérabilité aux crises économiques et financières, et à améliorer les niveaux de vie.

Le FMI cherche pour le bureau de sa Représentation résidente à Moroni, un/une assistant(e) administratif(administrative) temporaire, qui sera en charge de toutes les tâches relatives au poste comme décrites ci-après :

Fonctions et responsabilités

Sous la supervision de la Représentante résidente, l'assistant(e) administratif(administrative) assure l'exécution de toutes les activités de l'administration en lien avec le poste de secrétaire.

-La gestion de la réception, de l'enregistrement des appels, des lettres et de tous les messages et correspondances.

-La maintenance d'un journal des tâches hebdomadaires.

-La gestion logistique du bureau et certains aspects de la résidence du représentant, y compris l'arrangement de diverses tâches comme la maintenance des ventilateurs ou réparation des machines avec une programmation régulière.

-L'organisation et la soumission du budget de la mission résidente y compris l'arrangement des paiements pour diverses dépenses en temps opportun.

-La gestion administrative des missions du FMI comme l'arrangement de l'hôtel pour les membres de la mission.

Tâches Principales :

- Accueillir les visiteurs et les orienter vers leurs interlocuteurs ;

- Gérer et orienter les appels téléphoniques et les messages entrants et sortants

- Tenir à jour le répertoire des partenaires.

- Organiser et gérer des rendez-vous et contacts du bureau

- Recevoir, enregistrer et distribuer les courriers arrivés et départs ;

- Rédiger, saisir, mettre en forme et suivre les correspondances administratives

- Assurer la gestion et la distribution au personnel du matériel et fournitures de bureau et mettre à jour les registres prévus à cet effet ;
- Tenir à jour l'agenda des réunions, des rencontres et missions, et autres rencontres officielles ;
- Réceptionner et contrôler la qualité des biens commandés conformément aux spécifications prédéfinies.
- Préparer les documents et assurer le suivi des congés et permissions d'absence ;
- Réserver les hôtels, vols, restaurants, pour les experts des services du FMI en mission aux Comores ;
- Classer et archiver la documentation de tout type ;
- Mettre à jour les informations pertinentes ;
- Collecter la documentation de façon proactive ;
- Exécuter toute autre tâche à la demande du Représentant résident dans la limite des responsabilités et tâches qui lui sont dévolues.
- Au niveau comptable et budgétaire, l'assistance exécute:
 - La saisie des pièces comptables liées à la gestion du bureau (clients, fournisseurs, trésorerie),
 - Le classement des pièces,
 - La préparation des écritures d'inventaires,
 - La relance des factures fournisseurs et des impayés,
 - La remontée des litiges.
- Au niveau social et de la trésorerie, elle assure :
 - L'établissement des fiches de paie,
 - La correspondance avec les instances publiques et privées,
 - La préparation des paiements,
 - Les rapprochements bancaires

Compétences et qualifications requises :

- Être titulaire d'un BTS en Secrétariat de Direction au minimum ou posséder une expérience avérée dans le domaine ou tout autre diplôme équivalent ;
- Avoir au moins trois (3) ans d'expérience comme Assistant(e) administratif (Administrative) dans une institution ou ONG Internationale, un organisme similaire ou dans l'administration publique.

- Avoir une connaissance des outils informatiques (logiciels de bureautique et de comptabilité), notamment une parfaite connaissance de Windows et de ses différentes applications ainsi que de l'Internet ;
- Posséder un esprit vif et rigoureux et être capable d'effectuer un travail méthodique, rigoureux, méticuleux, soigné, organisé et polyvalent ;
- Avoir une excellente maîtrise du français et une bonne connaissance de l'anglais parlé et écrit ;
- Posséder d'excellentes compétences en communication orale et écrite ;
- Posséder une expérience en comptabilité et finances serait un atout ;
- Être capable de travailler sous pression ;
- Être très organisé et posséder un sens élevé de responsabilité et de relations publiques ;
- Pouvoir gérer convenablement une petite caisse de menues dépenses.
- Être honnête et intègre ;
- Avoir un esprit d'équipe.

Composition du dossier de candidature :

Pour ce poste, la composition du dossier se présente comme suit :

- Une lettre de motivation,
- Un Curriculum Vitae détaillé à jour, signé et comportant deux (2) références professionnelles à contacter au besoin.
- Une copie légalisée du BTS ou de tout autre diplôme pertinent.

Les dossiers de candidature sont à envoyer au bureau de la Représentation résidente du FMI avant le 8 janvier 2024 par mail à l'adresse RR-COM@imf.org.

Veuillez mentionner vos numéros de contacts et adresse du mail électronique sur le CV ou la lettre de motivation. Seules les candidat(e)s présélectionné(e)s pour subir un entretien seront contactées. Les dossiers de candidature déposés à la Représentation résidente ne seront pas retournés.