

**COMMISSION de la CEDEAO
AVIS DE VACANCE DE POSTE N°**



Agent de Bureau (Guinée/Conakry)

GRADE : G1/G2/G3

DATE de CLOTURE : 10 janvier 2026 (at 11 : 59 pm GMT)

Aperçu du Poste :

Sous la supervision du responsable hiérarchique, le/la titulaire sera responsable de l'enregistrement quotidien, via le module SAP ECM, de la numérisation, de la photocopie et de l'envoi de la correspondance entrante ou sortante de la Direction. Il/Elle assurera la mise à jour quotidienne de la base de données de la Direction et assistera le/la chef de bureau dans la préparation des réunions et ateliers.

ROLE ET RESPONSABILITES

- Enregistrer l'ensemble du courrier entrant et sortant.
- Expédier les documents et le courrier.
- Mettre à jour les systèmes de classement manuel et électronique.
- Gérer et préparer les tableaux/rapports récapitulatifs hebdomadaires et mensuels du registre de présence du personnel.
- Imprimer, photocopier et classer les documents pour la préparation des ateliers et des réunions.
- Mettre à jour le registre des congés du personnel de la Direction.
- Enregistrer l'ensemble du courrier électronique entrant et sortant dans le système de gestion de contenu électronique.
- Effectuer toute autre tâche qui pourrait lui être confiée par son supérieur.

QUALIFICATIONS (académiques, expérience et connaissances)

- Certificat d'études secondaires d'Afrique de l'Ouest ou certificat équivalent.
- Deux (2) années d'expérience avérée de travail en bureau comme stagiaire, employé de bureau débutant ou réceptionniste.
- Expérience pratique de tâches administratives simples et courantes, exigeant un minimum de jugement et une connaissance limitée des procédures administratives.
- Compréhension des processus et procédures liés aux responsabilités assignées.
- Capacité à assimiler et à appliquer rapidement les routines et tâches administratives standard afin d'accomplir les tâches assignées conformément aux attentes en matière de performance.

Pour plus d'informations et pour faire acte de candidature, veuillez suivre ce lien : <https://www.ecowas.int/careers/>