

COMMISSION de la CEDEAO
AVIS DE VACANCE DE POSTE No



Gestionnaire de Bureau (Guinée/Conakry)

GRADE : G5/G6/G7

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

APERCU DU POSTE

Sous la supervision et l'orientation du supérieur hiérarchique direct, le/la Gestionnaire de Bureau doit jouer un rôle essentiel dans le bon fonctionnement du Département, de la Direction. De l'accueil des visiteurs à la réception des appels, en passant par la prise de rendez-vous, l'organisation de l'emploi du temps du Directeur et des réunions, la rédaction de courriers et l'archivage de documents, ses fonctions seront essentielles aux activités quotidiennes du bureau.

A cet égard, il / elle doit être très accessible et réactif face aux demandes concurrentes émanant de parties internes et externes.

RÔLE ET RESPONSABILITÉS

1. **Gestion de l'emploi du temps du supérieur hiérarchique** : recevoir et accueillir les visiteurs ; organiser et gérer les rendez-vous ; faire respecter l'emploi du temps du supérieur hiérarchique ; passer des appels téléphoniques ; vérifier les appels entrants pour s'assurer de leur importance et de la possibilité d'y répondre ; gérer l'agenda et l'emploi du temps du Directeur.
2. **Gestion administrative** : organisation de réunions ; réception, rédaction, dactylographie et suivi de lettres administratives ; réservation de salles de réunion ; approvisionnement du bureau en fournitures.
3. **Gestion du courriel et des documents** : créer un système d'enregistrement des courriers entrants et sortants ; assurer l'archivage et le classement des documents ; gérer les documents (entrants et sortants, archivage des lettres) ; assurer le suivi des documents soumis à la signature du supérieur hiérarchique. Maîtrise de la correspondance diplomatique.
4. **Compétences en informatique** : Savoir utiliser MS Office, ECM et d'autres logiciels du système ECOLink, en cas de besoin. Avoir des capacités probantes de traitement de texte en anglais, français et/ou portugais.

QUALIFICATIONS (académiques, compétences et expérience)

- Être titulaire d'au moins un diplôme de Brevet de Technicien (BT)/HND en Assistanat de Direction ou tout autre diplôme équivalent en pratiques administratives et de secrétariat.
- Justifier d'au moins six (6) années d'expérience professionnelle à des postes de secrétariat évolutifs dans un environnement bilingue, avec une expérience dans le domaine linguistique.
- Expérience avérée dans le traitement de texte en anglais et en français et/ou en portugais conformément aux normes établies ; connaissance et compétence techniques dans l'application des techniques et pratiques de post-édition dans la préparation et la production de documents conformément à la politique de la CEDEAO.
- Compréhension des politiques, procédures et processus liés à l'administration, et capacité à recommander des logiciels et des systèmes appropriés liés à l'administration de bureau à utiliser.

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