|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **INTITULÉ DU POSTE :** |  | **PERSONNEL TEMPORAIRE –(STS) INTITULE DU POSTE SECRETAIRE -RECEPTIONNISTE– BUREAU PAYS : MAROC** |
| **COMPLEXE :** |  | **RDGN- Direction Générale pour l’Afrique du Nord** |
| **DÉPARTEMENT/DIVISION :** |  | **COMA- Bureau du Maroc** |
| **GRADE :**  |  | **GS 3** |
| **SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE :** |  | **RESPONSABLE PAYS** |
| **LIEU D’AFFECTATION :** |  | **RABAT- MAROC** |
| **INFORMATION SUR LE POSTE :** |  | **LE PRESENT POSTE N’OUVRE PAS DROIT AUX CONDITIONS D’EMPLOI INTERNATIONAL (LE TITULAIRE DE CE POSTE SERA RECRUTE AU PLAN LOCAL EN TANT QUE PERSONNEL TEMPORAIRE.****Si vous rencontrez des difficultés techniques lors de l’enregistrement de votre candidature, veuillez envoyer un courriel avec une description précise du problème et/ou une capture d’écran indiquant le problème à : HR Direct HRDirect@AFDB.ORG** |
| **DATE DE CLÔTURE :** |  | **…………………………………………………(à 23:59 GMT)** |

|  |
| --- |
| **LA BANQUE :**Créée en 1964, la Banque africaine de développement (BAD) est la première institution panafricaine de développement qui œuvre pour la croissance économique et le progrès social en Afrique. Elle compte 81 États membres, dont 54 en Afrique (pays membres régionaux). Le programme de développement de la Banque africaine de développement vise à fournir l’appui financier et technique aux projets porteurs de transformation qui permettront de réduire sensiblement la pauvreté grâce à une croissance économique inclusive et durable en Afrique. Afin de se concentrer au mieux sur les objectifs de la Stratégie décennale (2013-2022) et de réaliser un plus grand impact sur le développement, la Banque a défini pour ses interventions en Afrique, cinq grands domaines (Top 5) à intensifier pour accélérer l’obtention de résultats à savoir: l'énergie, l'agro-industrie, l'industrialisation, l'intégration et l'amélioration de la qualité de vie des populations africaines.**LE COMPLEXE RECRUTEUR :**La Vice-présidence chargée du développement régional, de l’intégration et de la prestation de services est responsable de la pertinence, de l’efficience et de l’efficacité opérationnelles des programmes opérationnels et des activités du Groupe de le Banque. RDVP s’assure que la Banque mène efficacement ses activités dans l’ensemble des ses pays membres régionaux et supervise l’exécution complète de tous les aspects des activités des directions régionales de la Banque.**LE DÉPARTEMENT / LA DIVISION RECRUTEUR(SE):**Le Bureau pays de la Banque africaine de développement pour le Maroc COMA a été créé dans le but de renforcer le dialogue stratégique entre la Banque, le gouvernement et les autres parties prenantes, d’améliorer la performance du portefeuille des projets et d’assurer la coordination de l’aide avec d’autres partenaires de développement.**LE POSTE :**La Banque invite les personnes dûment qualifiées à présenter leurs candidatures au présent poste de secrétaire réceptionniste (STS). Ce poste est basé à Rabat, au Maroc et ne bénéficie pas du statut international. **PRINCIPALES FONCTIONS :**Sous la supervision du Responsable Pays, le t’intitulé du poste de Secrétaire réceptionniste (STS) assumera les responsabilités suivantes :  1. Assurer les services de secrétariat et apporter un appui administratif général à l’équipe du Bureau pays du Maroc.
2. Trier, distribuer et collecter le courrier des différents bureaux à des intervalles réguliers ;
3. Faire le dispatching du courrier sortant en collaboration avec les chauffeurs du bureau ;
4. Emballer les objets destinés à l’expédition, apposer des étiquettes et mettre les documents sous pli et affranchir le courrier sortant ;
5. Déballer les colis de matériel, équipement et document livrés au bureau national ;
6. Accueillir les visiteurs à l’entrée du bureau national ;
7. Participer à l’organisation logistique des réunions et des ateliers ;
8. Participer aux travaux d’inventaire des équipements et des fournitures du bureau ;
9. Accompagner les techniciens en visite au bureau national pour effectuer les réparations et maintenances des équipements (ascenseur, extincteurs, électricité, sanitaire,);
10. Assister les secrétaires et les experts du Bureau pour le classement et l’archivage des documents ;
11. Faire fonctionner le matériel de photocopie et de reproduction et faire les photocopies nécessaires ;
12. Remplacer la secrétaire en cas de besoin ;
13. Exercer d’autres tâches suivant les besoins de service.

**CRITÈRES DE SÉLECTION** (Compétences, savoir et expérience) :1. Être titulaire au minimum du baccalauréat des lycées et Collèges ou du BTS/DTS/DUT comme diplôme maximum ;
2. Avoir un minimum de trois (03) années d’expérience dans un poste similaire ou avoir assumer des responsabilités similaires ;
3. Faire la preuve de la nationalité ou la preuve du statut de résident permanent avec permis de travail dans le pays d’emploi proposé ;
4. Bonnes qualités de relations interpersonnelles, de communication et de professionnalisme ;
5. Bonnes aptitudes écrites et orales en français ou en anglais avec une bonne connaissance pratique de l’autre langue ;
6. Connaissance pratique de la suite Microsoft Office (PowerPoint, Word, Excel, Access). La connaissance de SAP constitue un atout ;
 |

***Seul(e)s le/la/les candidat(e)s qui aura/auront satisfait à toutes les exigences du poste et qui auront été retenu(e)s pour les entretiens seront contacté(e)s. Les candidats doivent soumettre avec leur application :***

* **Curriculum Vitae mis à jour (CV)**
* **Copies scannées des diplômes certifiés pertinents**
* **Preuve de citoyenneté ou preuve de résidence permanente ou d’autorisation de travail dans le pays d’emploi proposé**
* **Tout document supplémentaire pouvant être indiqué au besoin.**

***Le Groupe de la Banque africaine de développement (BAD) ne demande aucun paiement aux candidats tout au long du processus de recrutement (candidature à un poste, révision d’un CV, réunion d’entretien et traitement final des candidatures). En outre, la Banque ne demande pas d’informations sur les comptes bancaires des candidats. Le Groupe de la Banque africaine de développement décline toute responsabilité pour les publications frauduleuses d’offres d’emploi en son nom ou, d’une manière générale, pour l’utilisation frauduleuse de son nom de quelque manière que ce soit.***

***Veuillez suivre le lien ci-dessous pour postuler :***

**recruit.COMA@AFDB.ORG**