

21551_ANNONCE DE RECRUTEMENT-ASSISTANT.E ADMINISTRATIF.VE DU REPRESENTANT RESIDENT D'ENABEL AU BURUNDI

Enabel est l'agence belge de coopération internationale. Notre mission est d'œuvrer pour un monde durable où toutes les personnes vivent dans un État de droit et ont la liberté de s'épanouir pleinement. Avec nos partenaires, nous fournissons des solutions pour relever des défis mondiaux urgents - le changement climatique, l'urbanisation, la mobilité humaine, la paix et la sécurité, les inégalités sociales et économiques - et pour promouvoir la citoyenneté mondiale.

- Nous avons plus de 20 ans d'expérience dans divers domaines allant de l'éducation et des soins de santé à l'agriculture, en passant par la protection de l'environnement, la numérisation, l'emploi, la paix et la sécurité. L'expertise de notre agence fédérale est sollicitée dans le monde entier - par le gouvernement belge, les institutions de l'Union européenne, le secteur privé et les gouvernements d'autres pays. Nous collaborons avec des entreprises, des acteurs de la société civile et des institutions de recherche et nous encourageons une interaction fructueuse entre la politique de développement et d'autres domaines.

Avec 2100 collaborateurs et collaboratrices, Enabel gère quelque 170 projets dans une vingtaine de pays, en Europe, en Afrique et au Moyen-Orient.

Dans le but de renforcer l'opérationnalité de ses services, l'Agence Belge de Développement au Burundi (Enabel) souhaite recruter un/une Assistant.e Administratif.ve auprès du Représentant Résident. Les candidat.es doivent remplir les conditions suivantes : Etre de nationalité burundaise, avoir un diplôme de niveau Bachelor (Bac +3) en gestion administrative ou autre domaine pertinent pour la fonction, avoir une expérience professionnelle d'au moins 3 ans dans la gestion de tâches administratives, une expérience dans un organisme de coopération au développement ou auprès des ONG Internationales constitue un atout majeur ; avoir une expérience dans l'organisation des réunions et rédaction des procès-verbaux ; avoir une bonne maîtrise des outils informatiques courants (MS Office, Powerpoint, etc.) ; faire preuve d'autonomie et de proactivité ; capacités d'initiative et d'innovation, efficacité et efficience ; personnalité orientée résultats et solutions ; grande capacité d'écoute et de collaboration ; niveau très élevé de confidentialité ; bonne maîtrise du Français et du Kirundi (écrit et parlé).

Description de la fonction :

L'Assistant/e Administrative auprès du Représentant Résident d'une part, s'occupe de la réception et de l'appui au secrétariat ; et d'autre part donne un appui à la gestion logistique de bureau, afin d'assurer un environnement de travail pour que le Représentant Résident et les autres collègues puissent se concentrer sur leur cœur de mission. Il s'agit de :

1. Exécuter des tâches administratives afin de garantir un support efficace au Représentant Résident ;
2. Organisateur/trice : Assurer l'organisation et le suivi de réunions ou d'évènements internes ou externes, afin d'en favoriser le bon déroulement et d'assurer la diffusion d'information à tous les participants ;
3. Veiller à la présence du matériel nécessaire au bon fonctionnement du service afin de permettre à chacun de bénéficier, pour ses activités, du support logistique adéquat.
4. Gestionnaire de documentation : Veiller au classement et à la conservation de toute correspondance pertinente et de tout document utile au service afin de permettre aux supérieurs et aux collaborateurs d'accéder rapidement aux informations recherchées ;
5. Accueillir les visiteurs et traiter les appels téléphoniques, afin d'y donner une suite adéquate et/ou de les orienter vers les interlocuteurs internes recherchés.

Les termes de référence détaillés peuvent être téléchargés via le site www.enabel.be

Nos postes vacants sont ouverts à toute personne qui remplit les conditions décrites dans les offres d'emploi. Enabel s'engage en faveur de l'égalité des chances et de la diversité au sein de son personnel. Nous ne faisons pas de discrimination fondée sur le genre, l'origine, la religion, le handicap ou tout autre facteur que les compétences.

Les dossiers de candidature dûment constitués (CV actualisé, lettre de motivation, copies légalisées des diplômes, et trois personnes de référence professionnelle) seront adressés à Monsieur le Représentant Résident d'Enabel au Burundi et envoyés au site : www.enabel.be (et via GO4HR pour les candidats internes), au plus tard **le 21/02/2024**.

Pour toute information complémentaire, veuillez contacter le Service des Ressources Humaines au 22 22 39 31, uniquement pendant les heures de service.