

Numéro de la vacance : IARC/16/FT113

Date : 12 février 2016

Titre: Commis/Secrétaire - Recrutement local

Date de clôture : 3 mars 2016

Classe : G3

Lieu d'affectation : Lyons, France

Type de contrat : Contrat de durée déterminée

Unité administrative : CIRC (IARC)

Durée : Deux ans - Poste extrabudgétaire créé pour une durée de deux ans. Toute prolongation est soumise à la disponibilité de fonds extra-budgétaires.

Section de Soutien à la recherche (SSR)/Service des Ressources humaines (HRO)/Services Centraux de secrétariat (CSS)

OBJECTIFS DU PROGRAMME

Au sein du Service des Ressources Humaines (HRO), les services centraux de secrétariat (CSS) fournissent une aide temporaire en secrétariat au sein du Centre durant les absences prolongées de membres du personnel d'appui administratif ou durant des périodes de lourde charge de travail dans un(e) Section/Groupe.

Description des fonctions

Le/la titulaire fournit une aide temporaire en secrétariat pour les Sections/Groupes au sein desquels il/elle est détaché(e)s. Les tâches et responsabilités sont les suivantes :

1. Fournir un appui de secrétariat au personnel des Sections/Groupes pour l'organisation des tâches suivantes : réunions, ateliers, séminaires, ainsi que la photocopie de documents, la préparation de dossiers d'information et le recueil de documentation de sources diverses.
2. Dactylographier la correspondance administrative et technique, y compris les documents scientifiques. Mettre les documents en forme, tableaux et rapports provenant de copies simples et corrigées, de dictaphones, de formulaires, de notes manuscrites ou à l'état d'ébauche ou d'impressions. Réviser et corriger le style, l'orthographe et la présentation, selon le style de l'OMS/CIRC.
3. Conserver les dossiers de correspondances et mettre à jour les manuels, les dossiers et l'archivage simple du bureau.
4. Répondre aux appels téléphoniques, répondre aux demandes de routine et/ou les transmettre à la personne appropriée, le cas échéant.
5. Utiliser les systèmes en ligne pour aider à la préparation des autorisations de voyage, des réservations de vols et d'hôtels.
6. En fonction des demandes et/ou sur instructions, se procurer auprès du personnel des Sections/Groupes, et d'autres programmes ou Agences/institutions, des informations et documents à distribuer.
7. Maintenir, en collaboration étroite avec les collègues, un système de classement pertinent pour tous les documents, rapports, présentations et autres matériels ayant trait aux réunions, séminaires, ateliers et autres, comprenant la création de listes facilitant la recherche d'informations.
8. Pendant les réunions, groupes de travail, séminaires et autres, apporter une aide et un appui aux collègues de la Section/du Groupe.

9. Effectuer toute autre tâche demandée, ainsi qu'un soutien en secrétariat dans d'autres domaines de travail aux Groupes et Sections, en fonction des besoins.

QUALIFICATIONS REQUISES

Formation :

Etudes secondaires complètes ou équivalent, suivies d'une formation administrative, commerciale ou de secrétariat sanctionnée par un diplôme (BTS ou équivalent), ainsi qu'une formation à l'utilisation des logiciels standard tels que Word, Excel, Powerpoint, Internet Explorer, etc.

Compétences :

Bonne connaissance ou capacité à acquérir rapidement de bonnes connaissances des règlements de l'OMS/CIRC, des procédures et pratiques en lien avec des questions générales de secrétariat (ex : Manuels de l'OMS et du CIRC).

Bonnes qualités d'organisation, qualités interpersonnelles et capacité à interagir de manière professionnelle et efficace avec les membres du personnel et les visiteurs de tous niveaux, dans un environnement international.

Capacité à communiquer en anglais et/ou en français, de manière efficace et avec courtoisie.

Tact, discrétion et sensibilité aux différences culturelles.

Capacité et motivation à travailler en équipe, de manière proactive et sous pression lorsque cela est nécessaire.

Expérience :

Au moins deux années d'expérience à un poste administratif/de bureau avec l'utilisation des technologies modernes de bureau. Une expérience de l'organisation de réunions serait un atout.

Langues :

Excellente connaissance de l'anglais ou du français et bonne connaissance pratique de l'autre langue.

Capacité à ébaucher une correspondance simple dans les deux langues.

Informations supplémentaires

Ce recrutement est limité aux candidats résidant dans un rayon de 50 km autour de Lyon au moment de la soumission de leur candidature.

Seules les personnes dont la candidature est sérieusement prise en considération seront contactées pour test et entretien.

Traitement annuel : 31716 euros net d'impôts (mais avant déduction de la part salariale des cotisations de sécurité sociale applicable au CIRC).

Le poste est ouvert aux candidatures tant masculines que féminines.

L'OMS/CIRC possède son propre régime d'assurance-maladie et de retraite et n'a de ce fait aucun lien avec les régimes français

Cette vacance de poste pourra être utilisée pour pourvoir un poste similaire, au même grade.

Les candidatures en ligne sont vivement encouragées pour permettre à l'OMS de conserver votre profil dans une base de données permanente. Veuillez consulter le site du recrutement en ligne de l'OMS à : <http://www.who.int/employment/fr/> ; vous y trouverez toutes les informations sur les procédures relatives aux candidatures en ligne.

L'OMS s'engage en faveur de la diversité au sein de son personnel.

Tout engagement/toute prolongation d'engagement doit être conforme au Statut du Personnel, au Règlement du Personnel et au Manuel de l'OMS. Seules seront contactées les personnes dont la candidature est sérieusement prise en considération.



Le CIRC est un espace non fumeur. L'Organisation ne recrute pas de consommateurs de tabac sous quelque forme que ce soit.