



AVIS DE RECRUTEMENT

La GIZ est une institution de la Coopération Allemande au Développement dont la mission essentielle est la mise en œuvre de projets et programmes dans les secteurs du développement économique et social en République de Guinée.

Le projet Santé de la Reproduction et de la Famille (PSRF), lancé en janvier 2015, vise à améliorer l'état de santé de la population guinéenne, en particulier des femmes et des enfants, dans les zones d'intervention. Il a pour objectif d'appuyer le Ministère de la santé guinéen et ses agences, en collaboration avec les organisations de la société civile, à accroître le recours aux services de santé en matière de reproduction. Cela se fera par l'amélioration de la qualité des services de santé reproductive, l'amélioration de la gestion des ressources humaines, l'adaptation des services à la jeunesse et le renforcement du système de santé communautaire.

Depuis janvier 2019, le PSRF entre dans une nouvelle phase, avec un cofinancement avec l'Union Européenne (EU). Ce co-financement a pour objet la mise en œuvre de la deuxième phase du projet d'appui au renforcement du système de santé (PASA2). En plus de renforcer le niveau national du ministère de la Santé, la GIZ prévoit de mettre en œuvre les trois domaines d'action suivants dans une nouvelle région de Guinée Forestière (N'zérékoré) :

- Renforcer les capacités de gestion de la région et des districts en matière de planification et de mise en œuvre des activités, en promouvant la gouvernance, la gestion des ressources humaines et la gestion de la qualité
- Améliorer l'offre des services de santé reproductive et familiale, en particulier l'élaboration et la mise en œuvre de plans de formation
- Stimuler la demande des services de santé (mise en œuvre de la politique nationale et de la stratégie de santé communautaires)
- La GIZ recrute pour ce programme un **(01) Assistant Administratif pour** appuyer la mise en œuvre des activités dans la région de N'Zérékoré

INFORMATIONS SUR LE POSTE D'ASSISTANT ADMINISTRATIF (PASA2)

Intitulé du poste :	Assistant Administratif
Statut :	Personnel National
Bande de rémunération :	2A
Lieu d'affectation :	N'Zérékoré
Date d'affectation :	Mars 2020
Supérieur hiérarchique :	Responsable administrative et financière du Programme

A. Domaine de responsabilité

La titulaire du poste est responsable des activités suivantes :

- Exécution quotidienne des services d'accueil et de secrétariat
- Tâches de bureau d'ordre général ;
- Appui au chargé de l'administration et des finances (domaine administratif)

B. Attributions

1. Services d'accueil téléphonique et de réception

La titulaire du poste :

- répond au téléphone, traite, reprend ou transfère les appels et les messages ;
- tient une liste des numéros à rappeler pour tous les appels entrants auxquels les collaborateurs ou les collaboratrices concernés n'ont pas pu répondre directement ;



- veille au confort des visiteurs ;
- prend des dispositions pour se faire remplacer en cas d'absence ;

2. Travaux et services de bureau

La titulaire du poste :

- veille à l'établissement ou à la mise à jour régulière d'un répertoire de personnes contenant les coordonnées de contact (numéros de téléphone et adresses électroniques) ;
- enregistre, documente et organise régulièrement le courrier entrant et sortant (lettres, messages électroniques, paquets et messages à délivrer personnellement, documents officiels) ;
- s'occupe de distribuer/réceptionner les documents ou paquets à destination ou en provenance de la boîte postale

3. Gestion du matériel et des fournitures

La titulaire du poste :

- veille à la disponibilité des fournitures de bureau nécessaires ;
- propose une planification au chargé de l'administration et des finances pour l'achat de matériel et de fournitures de bureau ;
- gère le stock
- signale les dommages, organise et contrôle l'entretien et la réparation des équipements de bureau

4. Appui au chargé de l'administration et des finances (administration, subventions locales, achats, activités, missions)

La titulaire du poste :

- rédige, met en forme et enregistre les courriers sortant selon les instructions
- photocopie et numérise des documents en fonction des besoins ;
- aide au classement de documents dans les classeurs ou DMS conformément aux règles de classement de la GIZ ;
- appuie à l'établissement et au suivi des contrats des consultants et des subventions locales
- Appuie la mise en œuvre administrative des subventions locales, y compris par un appui aux bénéficiaires sur le terrain ;
- saisit les demandes de services/appels d'offres ;
- gère la logistique des ateliers
- prépare les missions à l'intérieur et à l'extérieur des collaborateurs du projet ;
- coordonne les plannings des chauffeurs ;

C. Qualifications, compétences et expériences requises



Qualification

- Niveau secondaire
- Diplôme délivré par une école reconnue de formation à des fonctions de bureau ou diplôme similaire (niveau Bac + 2 min.)

Autres connaissances/compétences

- Bonne connaissance pratique de l'utilisation des technologies de l'information et de la communication (Outlook, Internet) ainsi que des MS Office (Word, Excel)
- Très bonne maîtrise du français (à l'oral et à l'écrit)
- Courtoisie et serviabilité à l'égard des visiteurs
- Proactivité

CANDIDATURE

Dossier de candidature	<ul style="list-style-type: none">• Une lettre de motivation ;• Un CV détaillé et actualisé.• Au moins 3 références• Copies légalisées des diplômes et attestations• Un extrait de casier judiciaire• Copie carte d'identité
Adresses	<p>Les candidat (e)s intéressé (es) dont les profils répondent aux critères du poste sont prié(es) de faire acte de candidature AU PLUS TARD LE lundi 24 Mars 2020 à 17h15 mn.</p> <ul style="list-style-type: none">• Physique en déposant le dossier de candidature dans une enveloppe portant la mention Candidature au poste de l'Assistant Administratif » à l'adresse : Bureau de la GIZ à Conakry, DI 256 Corniche Nord, Cité Ministérielle / Dixinn – BP 4100 ;• Electronique en envoyant le dossier de candidature à l'adresse : recrutement.guinea@giz.de avec comme objet « Candidature au poste de l'Assistant Administratif »
NB	<ul style="list-style-type: none">- Les candidatures féminines sont vivement souhaitées- Seuls les candidats ou candidates présélectionnés seront contactés pour la suite de la procédure.