



**AMBASSADE
DE FRANCE
AU GHANA**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

OFFRE D'EMPLOI

**SECRETAIRE POLYVALENT(E)
A L'AMBASSADE DE FRANCE AU GHANA**

Intitulé du poste	Secrétaire polyvalent (pool secrétariat)
Service	Secrétariat général d'ambassade (SGA)
Type de contrat	Contrat à durée indéterminée (CDI)
Période	A partir du 09/09/2024

Contenu du poste :

Sous l'autorité du secrétaire général d'ambassade :

1) Secrétariat :

- Rédaction de notes, courriers, documents administratifs, traductions, interprétariat, réponse téléphonique (sur demande du SGA ou de tout service de l'ambassade).
- Suivi de l'agenda de la salle de réunion.
- Aide à la préparation des missions et des tournées.
- Tenue et mise à jour des inventaires de la Résidence et de l'Ambassade.
- Suivi des conventions avec les hôtels.
- Classement et archivage.

2) Gestion des chauffeurs et du parc automobile :

- Gestion de l'équipe (diffusion des consignes, répartition des tâches).
- Tenue de l'agenda « chauffeurs », suivi des heures supplémentaires et des récupérations de chacun des chauffeurs.
- Gestion et suivi des véhicules du parc automobile (maintenance et suivi administratif).

3) Affaires protocolaires :

- Binôme de l'agent en charge des dossiers protocolaires
- Mener toute formalité/action nécessaire auprès du Protocole et autres autorités locales.

4) Remplacement de l'agent réceptionniste en son absence :

- Accueil du public.
- Réponse téléphonique.

Profil du postulant :

Qualifications et expérience	<ul style="list-style-type: none">➤ Niveau BAC+2 minimum➤ Connaissances de l'organisation institutionnelle et administrative ghanéenne et française➤ Maîtrise des techniques de secrétariat➤ Expérience professionnelle dans l'administration
Langues	<ul style="list-style-type: none">➤ Bilingue anglais et français➤ La connaissance d'une ou plusieurs langues ghanéennes peut être utile
Connaissances informatiques	<ul style="list-style-type: none">➤ Maîtrise des outils bureautiques (Pack Office)
Qualités personnelles	<ul style="list-style-type: none">➤ Rigueur, disponibilité➤ Confidentialité, discrétion➤ Sens de l'organisation, autonomie➤ Capacité à prendre des initiatives➤ Capacités rédactionnelles➤ Sens du travail en équipe / capacité à travailler en binôme➤ Qualités relationnelles

Le postulant doit être résident régulier au Ghana et posséder un permis de travail.

Les jours de congés, horaires de travail et avantages sociaux sont régis par le règlement intérieur de l'ambassade.

Emploi à temps plein

Contrat de travail local, à durée indéterminée

Poste à pourvoir à partir du 9 septembre 2024

Merci d'adresser votre candidature (CV, lettre de motivation et/ou lettre(s) de recommandation) rédigée en français, avant le 26/08/2024, à

sga.accra-amba@diplomatie.gouv.fr