



Annnonce de vacance de poste National
SECRETAIRE DE DIRECTION

Titre de Poste : Secrétaire,
Superviseur : Site HR Officer, Kin Office
Supervise : N/A
Lieu de travail : Basé à Kinshasa

Objectifs du poste :

Le/la secrétaire (réceptionniste) travaille sous la supervision de la chargée des Ressources Humaines du bureau de Kinshasa. Ce poste est essentiel pour l'image de la WCS (Wildlife Conservation Society) à Kinshasa, car il/elle est le premier point de contact avec les visiteurs.

Le/la secrétaire (réceptionniste) a la responsabilité de livrer les premières impressions positives de l'organisation et de maintenir une interaction professionnelle et accueillante avec tous les visiteurs.

Principales responsabilités :

1. Accueil et Orientation:

- Accueillir les visiteurs, les partenaires et les invités de manière professionnelle et courtoise.
- Orienter les visiteurs vers les bureaux ou les personnes appropriées.
- Gérer le registre des visiteurs.

2. Gestion des Communications:

- Répondre aux appels téléphoniques et les diriger vers les départements concernés.
- Gérer les courriels généraux de l'organisation et les redistribuer aux personnes appropriées.
- Assurer la communication interne entre les différents départements.

3. Support Administratif:

- Préparer et gérer la correspondance, les rapports et les documents administratifs.
- Organiser et maintenir le système de classement de l'organisation.
- Assurer la gestion de l'agenda des réunions et des rendez-vous.

4. Coordination des Réunions:

- Planifier et organiser les réunions internes et externes.
- Préparer les salles de réunion, y compris la configuration des équipements audiovisuels.
- Assurer la prise de notes et la rédaction des comptes rendus de réunion si nécessaire.

5. Gestion des Fournitures de Bureau :

- Suivre et commander les fournitures de bureau.

- Assurer la maintenance des équipements de bureau (imprimantes, photocopieuses, etc.).
- 6. Relations Publiques et Service Client :
 - Répondre aux questions générales du public concernant les activités de WCS.
 - Maintenir une image positive de l'organisation auprès des visiteurs et des partenaires.
- 7. Assistance Spécifique aux Projets:
 - Soutenir les équipes de projet en fournissant une assistance administrative.
 - Aider à la préparation des présentations, des propositions de projet et des rapports.
- 8. Gestion des Documents et Archivage :
 - Assurer le classement et l'archivage des documents de manière organisée et accessible.
 - Gérer les bases de données de contact et les fichiers des employés.
- 9. Conformité et Sécurité:
 - Veiller à ce que toutes les procédures de sécurité soient respectées à la réception.
 - S'assurer que les visiteurs respectent les protocoles de sécurité de l'organisation.

Qualifications Requises :

1. Formation Académique:
 - Diplôme en secrétariat, administration, gestion ou dans un domaine connexe.
 - Une formation complémentaire en conservation ou en sciences de l'environnement peut être un atout.
2. Expérience Professionnelles:
 - Expérience préalable de 2 à 5 ans dans un rôle similaire (secrétariat ou réception).
 - Expérience de travail dans des organisations non gouvernementales (ONG) ou dans le secteur de la conservation est un plus.
3. Compétences Techniques:
 - Maîtrise des outils bureautiques (Microsoft Office : Word, Excel, PowerPoint, Outlook).
 - Familiarité avec les systèmes de gestion des documents et de l'archivage électronique.
 - Compétences en gestion des courriels et en organisation d'agendas électroniques.
4. Compétences en Communication:
 - Excellentes compétences en communication écrite et verbale en français et en anglais.
 - Capacité à rédiger des correspondances professionnelles et à prendre des notes de réunion.
5. Compétences Interpersonnelles:
 - Excellentes compétences en service à la clientèle et en relations interpersonnelles.
 - Capacité à interagir de manière professionnelle avec des personnes de différents niveaux hiérarchiques et de diverses cultures.
6. Compétences Organisationnelles:
 - Fortes compétences en gestion du temps et en organisation.

- Capacité à gérer plusieurs tâches simultanément et à respecter les délais.
7. Compétences en Gestion de Bureau :
- Connaissance des procédures administratives et de gestion de bureau.
 - Capacité à gérer les fournitures de bureau et à organiser l'espace de travail.
8. Qualités Personnelles:
- Sens du détail et précision.
 - Capacité à travailler de manière autonome et en équipe.
 - Flexibilité et capacité d'adaptation à un environnement de travail dynamique.
9. Connaissances Spécifiques:
- Une compréhension des principes de conservation et des enjeux environnementaux est un avantage.
 - Connaissance des protocoles de sécurité et des procédures de gestion des visiteurs,
 - Compétences linguistiques supplémentaires (autres que le français et l'anglais).
 - Certification en gestion administrative ou en secrétariat.
 - Expérience en organisation d'événements et en coordination logistique.

Comment postuler

Les personnes intéressées et/ou qualifiées sont priées de soumettre leurs candidatures (**CV et lettre de motivation en fichier unique PDF ou Word**) y compris la carte de l'ONEM à l'adresse suivante : wcsdrcongoemployment@wcs.org avec comme objet du mail << **Sécrétine_ KIN Office**>> au plus tard le 17 Aout 2024.

NB : Le non-respect des consignes de soumission entrainera le rejet du dossier de candidature.

WCS est un employeur qui souscrit au principe de l'égalité des chances et qui s'engage à recruter et à soutenir une main-d'œuvre diversifiée : les femmes qualifiées et les personnes de toutes origines ethniques sont encouragées à poser leur candidature.

Nous nous engageons à cultiver un environnement de travail inclusif et nous recherchons de futurs membres d'équipe qui partagent cette même valeur.

Veillez noter que seuls les candidat(e)s présélectionné(e)s seront contacté(e)s pour un entretien.

Pour WCS RDC,

La Direction