



# APPEL A CANDIDATURE

<b>TITRE DU POSTE</b>	:	Réceptionniste standardiste
<b>REFERENCE</b>	:	16/CW-DAF/SE/09
<b>LOCALISATION DU POSTE</b>	:	Dakar – Sénégal
<b>RATTACHEMENT HIERARCHIQUE</b>	:	Direction Administrative et Financière
<b>OUVERTURE</b>	:	29 Décembre 2009
<b>CLOTURE</b>	:	19 Janvier 2010

Le Conseil Ouest et Centre Africain pour la Recherche et le Développement Agricoles (CORAF/WECARD), organisation sous régionale à but non lucratif recrute, un (e) Réceptionniste standardiste pour servir au niveau de son Secrétariat Exécutif à Dakar (Sénégal).

## MISSIONS ET TACHES

**Sous la direction du Directeur Administratif et Financier, le (la) Réceptionniste standardiste aura pour missions principales :**

### **1) Assister le pool de secrétaires dans leurs tâches quotidiennes**

- a. Travailler en étroite collaboration avec les secrétaires de direction
- b. Participer à l'organisation matérielle des réunions
- c. Participer à l'établissement des bons de commandes sous la supervision du DAF, en l'absence de l'Assistante Administrative
- d. Gérer le courrier et les expéditions :
  - i. Réception du courrier « Arrivée » et enregistrement,
  - ii. Transmission au Secrétariat du Directeur Exécutif
  - iii. Dispatching suivant les instructions reçues
  - iv. Enregistrement et transmission du courrier « Départ »
- e. Recevoir les visiteurs et les orienter

## **2) Gérer le standard téléphonique : Accueil et appel téléphoniques**

- a. Accueil téléphonique : recevoir les appels entrants
- b. Renseigner les interlocuteurs en ligne
- c. Acheminer les communications vers les destinataires
- d. Assurer les demandes de lignes du personnel dans le cadre du travail
- e. Informer les fournisseurs de biens et services du retrait des chèques de règlement
- f. Contacter les services de dépannage si besoin est, sous la supervision du secrétariat de la Direction Administrative et Financière

## **3) Accueillir les visiteurs**

- a. Accueil physique des visiteurs : les renseigner et les orienter
- b. Recevoir les fournisseurs et remettre les chèques de règlement

## **4) Enregistrer les chèques et retourner le registre à la comptabilité en fin de journée**

- a. Distribuer aux fournisseurs les chèques de règlement
- b. Recevoir les chèques des partenaires

## **5) Exécuter toutes tâches à la demande de la hiérarchie.**

### **COMPETENCES REQUISES**

#### **Savoir :**

- Avoir une connaissance de base en secrétariat
- Maîtriser les outils bureautiques
- Maîtriser le français et l'anglais
- Maîtriser l'environnement des Organisations à but non lucratif serait un atout

#### **Savoir Faire :**

- Avoir une aptitude à l'accueil
- Savoir communiquer et échanger
- Etre apte à travailler dans un environnement multiculturel
- Etre organisé et méthodique
- Avoir le sens du travail en équipe
- Etre apte à résoudre des situations complexes
- Avoir un esprit d'initiative

### **Savoir Etre :**

- Excellente présentation et sens de l'accueil
- Etre respectueux et accueillant
- Avoir une capacité d'écoute
- Confidentialité
- Ponctualité
- Grande disponibilité
- Bonne autonomie

### **EXPERIENCE D'ACCES AU POSTE**

- Niveau d'études** : Avoir un Bac + 2 en Secrétariat
- Expériences** : deux (2) ans au poste de Réceptionniste standardiste
- Langue** : Maîtriser le Français et l'Anglais
- Informatique** : Maîtriser les logiciels Word, Excel et la messagerie électronique Outlook Express

### **DOSSIER DE CANDIDATURE**

- CV
- Lettre de motivation
- Copies des diplômes
- Certificats de travail

**Dépôt des candidatures** : Au Secrétariat Exécutif du CORAF/WECARD

**Date limite de dépôt des candidatures** : 19 Janvier 2010

**Seules les candidatures présélectionnées seront contactées.**