

DESCRIPTION DU POSTE

RECEPTIONISTE

**11ème Fonds européen de développement (FED)
Programme Binational de Coopération Haïti – République Dominicaine –
Volet "Développement du commerce et du secteur privé "**

Rattaché au : Directeur Adjoint du Programme

RÉSUMÉ DES RESPONSABILITES

La (Le) Réceptionniste sera le premier contact des visiteurs et des personnes appelants le Bureau du Programme. Elle (Il) fournira également, le cas échéant, une assistance administrative Générale à l'ensemble du Bureau pour appuyer les activités qui seront mises en œuvre / organisées par le Bureau du programme en Haïti.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Accueillir les visiteurs de l'Agence et les diriger vers le personnel approprié.
- Aider à préserver l'image de l'Agence auprès du grand public.
- Répondre aux appels téléphoniques et les transférer aux personnes ou aux départements appropriés.
- Aider le personnel du bureau à contacter les personnes, à coordonner les rendez-vous pour les réunions et à confirmer la liste des participants aux événements.
- Répondre aux demandes des clients et du grand public concernant les services de l'Agence.
- Évaluer les besoins des clients et les diriger vers les services appropriés disponibles du bureau.
- Recevoir et organiser la distribution du courrier.
- Tenir à jour les archives générales des correspondances reçues et livrées au bureau.
- Consigner tous les courriers entrants et sortants et conserver les archives générales des correspondances reçues et remises au bureau.
- Tenir un registre du personnel.
- Taper tout type de courrier, formulaires, lettres, rapports et mémos selon les besoins.
- Préparer les colis pour le service de messagerie et coordonner les livraisons et les encaissements selon les besoins.
- Remettre les chèques aux bénéficiaires en veillant à leur signature correcte à la réception.
- S'assurer que les problèmes de maintenance de base du bureau sont résolus.
- Commander les fournitures pour la cuisine, le bureau, etc.
- Fournir une assistance administrative générale à tout le personnel si nécessaire.
- Toute autre tâche requise par le Directeur Adjoint du Programme.

Toute autre tâche requise par l'Agence, y compris les activités liées au projet.

COMPÉTENCES DE BASE

- Excellentes compétences en communication (orale et écrite), en particulier la capacité de communiquer oralement avec des professionnels de tous les niveaux.
- Capacité à travailler en équipe.
- Très bonne maîtrise du français et de l'anglais; la capacité de communiquer en espagnol et our Anglais est hautement souhaitable.
- Maîtrise des programmes Microsoft Office, notamment Microsoft Word, Microsoft Excel et Microsoft PowerPoint.

DEMANDE DE VOYAGE

- N/A

FORMATION / EXPÉRIENCE/ RÉFÉRENCES

- Diplôme d'études secondaires avec des cours de dactylographie et de procédures générales en administration de bureau ou au moins une à deux (1-2) années d'expérience dans un poste similaire Diplôme de secrétariat serait un atout.
Etre de nationalité des Etats Membres du CARIFORUM.

APPLICATIONS

Les candidats intéressés doivent envoyer leur CV accompagné d'une lettre de motivation par Email address HaitiEmployment@carib-export.com pour le 08 Mars 2019 au plus tard.