

## FICHE PROFIL

<b>POSTE DE RESPONSABILITE</b>	<b>Chef de service support</b>	
<b>RATTACHEMENT HIERARCHIQUE</b>	<b>Division Coopération</b>	
<b>TYPE D'APPEL A LA CANDIDATURE</b>	<b>INTERNE</b>	
<b>CRITERES D'ELIGIBILITE</b>	<b>Situation administrative</b>	✓ Cadre ayant une échelle supérieure ou égal à 18.
	<b>Ancienneté, minimum acquise à l'Office</b>	✓ 3 ans en tant que cadre supérieur à la date limite du dépôt des candidatures
	<b>Expérience professionnelle</b>	✓ Avoir une expérience professionnelle, interne et/ou externe, d'au moins 4 ans en gestion administrative ou relation publique ou activités support
	<b>Divers</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Etre en activité à l'Office au moment du dépôt de candidature ;</li> <li>✓ N'ayant encouru aucune sanction disciplinaire de deuxième degré durant les cinq dernières années à la date limite de dépôt des candidatures ;</li> <li>✓ N'ayant pas été déchargé par l'autorité compétente en la matière d'un poste de responsabilité pendant les trois dernières années à la date limite de dépôt des candidatures.</li> </ul>
<b>CRITERES D'APPRECIATION DES CANDIDATS</b>	<b>Compétences Métier</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Connaissances satisfaisantes dans les domaines de gestion administrative et relations publiques (Ambassades, consulats, agences de voyages...);</li> <li>✓ Aïsansé relationnelle et personnalité affirmée ;</li> <li>✓ Capacité à gérer la logistique des missions à l'étranger : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Démarches pour les visas, vaccins...</li> <li>• Réservation et achat des billets d'avion</li> <li>• Remboursement des frais de visas...</li> </ul> </li> <li>✓ Capacité à gérer les abonnements aux journaux et revues des responsables de l'Office</li> <li>✓ Capacité de préparer et exécuter les prestations support à la Direction (Bon de commande, Contrat de droit commun...);</li> <li>✓ Bonne maîtrise des techniques de communication, de rédaction et de synthèse ;</li> <li>✓ Maitrise de la langue anglaise fortement souhaitée</li> <li>✓ Bonne maîtrise des outils informatiques suivants : Word, Excel, PowerPoint, Access (sera un atout)...</li> </ul>
	<b>Compétences managériales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Esprit de coordination et d'initiative ;</li> <li>✓ Capacité de coordonner des actions à l'échelle de la Direction ;</li> <li>✓ Compétence organisationnelle, rigueur et sens de responsabilité ;</li> <li>✓ Grande capacité d'intégration et de travail en équipe ;</li> <li>✓ Capacité de gérer le stress.</li> </ul>