

**AGENCE CONGOLAISE
POUR L'EMPLOI**

DIRECTION GENERALE

Brazzaville, le 21 février 2024



Large diffusion
Par tout contact
- 06 245 78 454

Ref : ~~0000~~ ACPE-DG/2024

AVIS DE RECRUTEMENT D'UNE SECRETAIRE

Dans le cadre de l'ouverture du Bureau de Liaison de l'Agence Congolaise Pour l'Emploi à Paris, ACPE souhaite recevoir des candidatures de personnes qualifiées pour le recrutement d'une Secrétaire.

A- MISSIONS

Accueillir-informer-inscrire

- Accueille son interlocuteur, quelle que soit la modalité de contact, et délivre une information adaptée, claire et pertinente ;
- Renseigne les usagers ;
- Analyse et vérifie la cohérence des éléments d'information du dossier du demandeur d'emploi ;
- Saisit, complète ou met à jour le dossier du demandeur ;

Agir en responsabilité

- Rend compte à la hiérarchie de toutes actions ;
- Veille au respect réglementation sur l'emploi, des principes de déontologie, de l'éthique, confidentialité, impartialité, équité.

Activités

- Gérer l'agenda et organiser les réunions ;
- Préparer et rédiger des documents ;
- Coordonner la communication interne et externe ;
- Assister dans la gestion de projets spécifiques.

①

B- LES COMPETENCES REQUISES

- Sens de l'organisation et esprit d'initiative ;
- Savoir gérer son temps et mettre en priorité ses travaux ;
- Notions de gestion/comptabilité ;
- Bonne capacité rédactionnelle ;
- Bonne maîtrise de l'orthographe ;
- Souplesse dans les horaires ;
- Sens de la confidentialité et intégrité ;
- Maîtrise des outils informatiques ;
- Capacité à travailler sous pression ;
- Compétences organisationnelles exceptionnelles ;
- Sensibilité aux alternatives, connaissance du terrain militant ;
- Développer et établir de bonnes relations avec le public au téléphone et en personne ;
- Bureautique / informatique : tableur, traitement de texte, messagerie, Internet en général.

II. COMPOSITION DES DOSSIERS DE CANDIDATURE ET DATE LIMITE DE DEPOT

Les dossiers de candidature devront comprendre obligatoirement :

- une lettre de motivation rédigée et signée ;
- un curriculum vitae détaillé, récent et certifié sincère faisant ressortir l'expérience et les aptitudes du candidat daté et signé (résumé et en trois (03) pages maximum) ;
- une photocopie légalisée des diplômes requis et autres attestations ;
- une photocopie des attestations ou certificats de travail.
- deux (2) photos forma identité ;
- une photocopie du passeport et de la carte de séjour ;
- une photocopie de la carte de résident.

Les dossiers de candidature sont recevables du 26 février au 14 mars 2024 de 8 heures à 15 heures 30 minutes. Les dossiers de candidature devront parvenir sous pli fermé avec la mention « Recrutement d'une Secrétaire pour le compte du Bureau de liaison de l'ACPE, A l'Ambassade du Congo en France, sis rue Paul Valery N° 37,

②

Les candidats retenus devront fournir avant tout engagement, un casier judiciaire datant de moins de trois (03) mois.

III. DEROULEMENT DU RECRUTEMENT

Le recrutement se déroulera en quatre (04) phases :

Phase 1 : présélection sur dossier en vue de la constitution d'une liste restreinte de candidats qualifiés ;

Phase 2 : évaluation des CV des candidats de la liste restreinte ;

Phase 3 : Test de recrutement sur la base des termes de référence du poste

Phase 4 : entretien oral avec un jury suivi d'un test pratique en informatique pour les candidats présélectionnés sur la base des termes de référence du poste.

N.B. : seuls les candidats ayant franchi la phase précédente seront contactés pour la phase suivante.

IV. EXIGENCE DU POSTE

Le lieu d'affectation est le Bureau de liaison de l'ACPE à Paris.

V. DUREE DU CONTRAT

La durée du contrat est d'un (1) an renouvelable.

Le Directeur Général



Wilfrid BITSY

Ampliations :

- MJSECFQE.....1
- MAE.....1
- Archives.....1/3