



EUROPEAN COMMISSION

Job Description Form

Job description version2 (*Active*)
Job description version352614 in *INTPA.C.2*
Valid from16/01/2021until

Job Holder

Name

Job Profile

Position

CONTRACT AGENT FGII

Job title

Secretary

Domains

Generic domain

INTERNATIONAL COOPERATION and DEVELOPMENT

Intermediate domain

Specific domain

Sensitive job

No

Overall purpose

Assurer le support administratif général lié aux tâches d'un secteur opérationnel, être en mesure de remplacer la secrétaire d'unité en cas de besoin et assister le Chef d'Unité au suivi de certaines procédures administratives. La secrétaire se rapportera à son Chef d'Unité ainsi qu'à son Chef de secteur et aux Tasks Managers.

Legal disclaimer

Veillez noter que, conformément à l'article 80 du RAA, le travail de tous les groupes de fonctions des agents contractuels doit être effectué sous la supervision d'un fonctionnaire ou d'un agent temporaire.

Functions and duties

+ OPERATIONAL and ADMINISTRATIVE SUPPORT and RESOURCES

- *Prendre, transcrire, préparer et mettre au propre des notes ; rédiger et taper la correspondance ordinaire*
- *Exécuter diverses tâches administratives telles que la tenue de l'agenda, le filtrage des appels téléphoniques, le classement des documents et l'approvisionnement en fournitures de bureau*
- *Ouvrir, enregistrer et filtrer le courrier entrant, puis le faire parvenir aux destinataires*
- *gérer le planning des missions de l'Unité, les missions (réservations + MIPS) du secteur et, en cas de besoin, gérer les missions et les absences (Sysper2) du personnel de l'unité*
- *organisation des voyages, réservations hôtels, transports, ordre et frais de mission, gestion et suivi prix hôtels*

+ OPERATIONAL and ADMINISTRATIVE SUPPORT and RESOURCES

- *Archivage de la documentation et des matériels d'information/communication. Coordonner les documents administratifs et effectuer des recherches de documents spécifiques et thématiques.*
- *Enregistrer le courrier entrant et sortant dans une application informatique d'archivage (ARES). Veiller à l'attribution et au suivi des messages et documents entrants, ainsi qu'au respect des délais. Assurer la répartition des dossiers entre les gestionnaires et veiller au respect des échéances.*
- *Selon les besoins, exercer certaines tâches administratives, telles que la photocopie et l'enregistrement des documents - la classification des documents - le classement et la tenue des archives*
- *Coordonner et contribuer à la réalisation des contrôles administratifs de qualité concernant les dossiers à présenter pour signature (DeCIDE).*
- *Recevoir du secrétariat de l'unité le courrier entrant et l'acheminer, finaliser et transmettre le courrier sortant et préparer des documents / en faire des copies pour transmission.*
- *Créer des dossiers (y compris des dossiers sur les projets) et rassembler des documents en veillant à ce qu'ils soient classés et sécurisés conformément aux règles en vigueur (ARES).*

+ INFORMATION and DOCUMENT MANAGEMENT

- *Manage and update archival information.*
- *Enter, check and exploit data on archived documents in archival databases*

+ OPERATIONAL and ADMINISTRATIVE SUPPORT and RESOURCES

- *Appuyer la gestion interne et le traitement administratif des demandes de traduction dans l'unité.*
- *Assurer l'information et la communication au sein de l'unité, avec les services demandeurs, les plannings et le service de traduction externe, ainsi qu'avec le groupe thématique et les contractants extérieurs.*

+ OPERATIONAL and ADMINISTRATIVE SUPPORT and RESOURCES

- *assurer le support logistique dans l'organisation des réunions, réservation des salles. Apporter support administratif dans l'évaluation des propositions soumises dans les appels à propositions.*
- *Aider à préparer les dossiers d'information nécessaires pour les comités, les conférences et les autres réunions.*
- *agendas, organisation des déjeuners, réunions, manifestations, conférences, séminaires, visites (plannings salles, calendrier, réservation salles)*

+ OPERATIONAL and ADMINISTRATIVE SUPPORT and RESOURCES

- *contribuer à une bonne communication au sein du secteur*
- *Assurer la coordination avec le secrétariat de l'unité en ce qui concerne les questions administratives.*

Job requirements

Experience"

Job-Related experience:at least 2 years

Qualifier:essential

au moins 2 ans d'expérience en secrétariat et une expérience professionnelle dans un milieu multiculturel est un avantage

Languages

	Listening	Reading	Spoken interaction	Spoken production	Writing
English	B2	B2	B2	B2	B2
French	B1	B1	B1	B1	B1

Knowledge

- *LANGUAGES and LINGUISTICS*
TRANSLATION
Translation procedures
- *INFORMATION and DOCUMENT MANAGEMENT*
LIBRARIES and ARCHIVES
ARCHIVING
- *IT TOOLS for SPECIFIC APPLICATION AREAS*
IT tools for OFFICE AUTOMATION
Excel
Powerpoint
Word
IT tools and systems for HRM
MIPS (Missions Integrated Processing System)
Sysper2: General
IT tools and systems for TRANSLATION SUPPORT
IT tools and systems for ARCHIVES, MAIL and DOCUMENT MANAGEMENT
IT tools and systems for COMMUNICATION and PUBLICATION
Europa

Competences

- *Communicating*
Ability to communicate in meetings
Ability to understand and be understood
Drafting skills
- *Delivering Quality and Results*
Ability to work in a proactive and autonomous way
Accountability
Client orientation
- *Learning and Development*
Flexibility (openness towards new demands, etc.)
- *Prioritising and Organising*
Capacity to deliver in a structured way
Coordination skills
Planning capacity
- *Resilience*
Stress resistance
- *Working with Others*
Ability to work in a team
Confidentiality
Knowledge sharing
Sociability skills

Job Environment

Organisational entity

Presentation of the entity:

Job related issues

- Atypical working hours
- Specialised Job

Missions

- Frequent, i.e. 2 or more missions / month
- Long duration, i.e. missions lasting more than a week

Comments:

Flexibilité pour adapter le travail aux exigences. Charge de travail forte, relativement régulière.
Le fonctionnaire est susceptible de se voir proposer dans le courant de sa carrière et dans l'intérêt du service, une affectation dans une délégation.

Workplace, health & safety related issues

- Noisy environment
- Physical effort / materials handling
- Work with chemicals / biological materials
- Radioprotection area
- Use of personal protective equipment
- Other

Comments:

Other

Comments: