



EUROPEAN COMMISSION

Job Description Form

Job description version5 (*Approved*)
Job description version320264 in *INTPA.A.3*
Valid from16/04/2024until

Job Holder

Name

Job Profile

Position

CONTRACT AGENT FGII

Job title

Secretary - Secretary to the unit

Domains

Generic domain

INTERNATIONAL COOPERATION and DEVELOPMENT

Intermediate domain

Specific domain

OPERATIONAL and ADMINISTRATIVE SUPPORT and RESOURCES

Sensitive job

No

Overall purpose

Fournir un appui administratif général, y inclus la gestion des documents, la communication interne, l'organisation des réunions, les besoins logistiques et la dissémination de l'information.

Legal disclaimer

Please note that as per article 80 of the Conditions of Employment of other Servants of the European Union the work of all Function Groups of Contract Agents should take place under the supervision of an official or a temporary agent.

Functions and duties

+ OPERATIONAL and ADMINISTRATIVE SUPPORT and RESOURCES

- Assurer le suivi et le respect des délais fixés pour la réalisation des activités du groupe.
- Prendre, transcrire et préparer des notes et rédiger des comptes rendus, la correspondance ordinaire, des présentations et / ou d'autres textes.
- Gérer les informations et les procédures relatives aux enregistrements des missions, des vacances, des congés et des absences et autres formalités administratives de gestion du personnel.
- Assurer la coordination avec le secrétariat de l'unité en ce qui concerne les questions administratives.
- Fournir une assistance en tenant à jour l'agenda, en répondant au téléphone, en filtrant les appels et en prenant des messages, en répondant aux demandes d'informations générales et en gérant la correspondance électronique et le calendrier.
- Fournir un appui administratif et logistique pour l'organisation de manifestations internes et externes telles que réunions, ateliers, conférences et manifestations publiques.

+ OPERATIONAL and ADMINISTRATIVE SUPPORT and RESOURCES

- 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.
- Contribuer à la réalisation des contrôles administratifs de qualité concernant les dossiers à présenter pour signature.
- Savoir gérer les accès aux documents publics - EASE.

+ COMMUNICATION and PUBLICATION

- Faciliter la communication au sein de la direction générale ainsi qu'à l'extérieur du service.
- Contribuer à l'accueil et à l'information des visiteurs externes dans le respect des règles de sécurité.
- Assurer la collecte et la préparation des matériels destinés à alimenter les publications et les sites internet.
- Gérer les messageries thématiques ou les services de help-desk (le cas échéant) et envoyer les informations / documents demandés.

Job requirements

Experience"

+ SECRETARIAL SUPPORT

Job-Related experience: at least 2 years

Qualifier: essential

+ SECRETARIAL SUPPORT, OPERATIONAL and ADMINISTRATIVE SUPPORT and RESOURCES

Job-Related experience: at least 2 years

Qualifier: an advantage

Languages

	Listening	Reading	Spoken interaction	Spoken production	Writing
English	C1	C1	C1	C1	C1
French	C1	C1	C1	C1	C1

Knowledge

- **HUMAN RESOURCES MANAGEMENT**
WORKING CONDITIONS
Leave and absence management
- **INFORMATION and DOCUMENT MANAGEMENT**
DOCUMENT MANAGEMENT
Manual and electronic management of records, files and documents
MAIL HANDLING
Mail processing and distribution
- **COMMUNICATION and PUBLICATION**
INTERNAL COMMUNICATION (general)
Internal communication practices
EXTERNAL COMMUNICATION (general)
Publications rules, procedures and process in the Institution
MISSIONS, MEETINGS and VISITS (incl Protocol Service)
Meetings logistics
CONFERENCES and EVENTS
Conferences, exhibitions, meetings
PRINTING and PAPER PUBLISHING
Quality standards for paper and electronic publications
- **IT TOOLS for SPECIFIC APPLICATION AREAS**
IT tools for OFFICE AUTOMATION
Functional mailboxes
Outlook
Powerpoint
Word
IT tools and systems for HRM
MIPS (Missions Integrated Processing System)
Sysper2: Time Management / FlexiTime
IT tools and systems for ARCHIVES, MAIL and DOCUMENT MANAGEMENT
Ares
IT tools and systems for COMMUNICATION and PUBLICATION
Intranet management

Competences

- **Communicating**
Ability to understand and be understood
Capacity to present issues to an audience
Drafting skills
- **Delivering Quality and Results**
Ability to identify user's needs
Ability to work in a proactive and autonomous way
Client orientation
- **Prioritising and Organising**
Capacity to deliver in a structured way
Coordination skills
- **Working with Others**
Ability to work in a team
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:

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: