



EUROPEAN COMMISSION

Job Description Form

Job description version2 (Approved)
Job description version315794 in ECHO.DDG.C.4
Valid from16/02/2023until

Job Profile

Position

CONTRACT AGENT FGII

Job title

Secretary - Unit Assistant to the Head of Unit

Domains

Generic domain

CIVIL PROTECTION, EMERGENCY RESPONSE and HUMANITARIAN AID

Intermediate domain

Specific domain

Sensitive job

No

Overall purpose

Fournir un appui administratif au Chef d'unité dans la coordination des activités de l'unité, en particulier dans l'application des procédures internes, les actions de communication, la gestion de l'information et des documents, l'organisation des réunions, la gestion du personnel et / ou des besoins logistiques. Fournir un appui administratif au(x) desk(s) responsables dans la gestion administrative des contrats, la préparation/modification et le suivi des décisions de financement.

Functions and duties

+ OPERATIONAL and ADMINISTRATIVE SUPPORT and RESOURCES

- Fournir une assistance dans la gestion de l'unité en tenant à jour l'agenda et en gérant le calendrier, en répondant au téléphone (filtrage et prise de messages), en répondant aux demandes d'informations générales.
- Prendre, transcrire et/ou rédiger la correspondance ordinaire, les comptes rendus et autres contributions nécessaires à l'activité de l'unité.
- Gérer les demandes de traduction
- Coordonner les travaux des secrétaires afin de garantir le bon fonctionnement de l'équipe

+ OPERATIONAL and ADMINISTRATIVE SUPPORT and RESOURCES

- Enregistrer et acheminer le courrier entrant, finaliser et transmettre le courrier sortant en utilisant le logiciel Ares et veiller au suivi et au respect des délais.
- Coordonner la conservation, la reproduction, la traduction, la circulation et la recherche de documents au sein de l'unité en veillant au respect des règles applicables en matière de classement et de protection des données.
- Coordonner et contribuer à la réalisation des contrôles administratifs de qualité concernant les dossiers à présenter pour signature.

+ OPERATIONAL and ADMINISTRATIVE SUPPORT and RESOURCES

- *Gérer les informations et les procédures relatives aux enregistrements des congés et des absences, formation et autres formalités administratives de gestion du personnel (du Siège et du terrain)*
- *Assurer le back up des autres secrétaires en matière de missions (réservations, MIPS, demandes de visa)*
- *fournir une assistance administrative aux descriptions de poste, aux rapports d'évaluation, aux exercices de promotion et / ou aux plans de formation.*
- *Familiariser les nouveaux/nouvelles secrétaires aux procédures administratives et à la structure organisationnelle.*
- *Due to the nature of DG ECHO's mandate, the DG must be able to respond rapidly in times of crisis. A flexible approach is therefore necessary with respect to responsibilities, sometimes involving temporary reassignment to a different unit*

+ HORIZONTAL COORDINATION

- *Faciliter la communication au sein de l'unité*
- *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.*
- *Suivre les consultations interservices - agir en tant que focal point CIS-Net*

+ OPERATIONAL and ADMINISTRATIVE SUPPORT and RESOURCES

- *Réservation de salles, préparation des dossiers, remboursement des frais d'expert, envoi des comptes rendus*

+ PROCUREMENT and CONTRACT MANAGEMENT

- *Participer à la gestion administrative des contrat sous l'autorité de la/des personne/s responsable/s.*
- *Encodage dans la base HOPE des contrats opérationnels et des modifications*
- *Préparation, modification et suivi des décisions de financement*
- *Gestion du courrier avec les partenaires (accusés de réception demandes d'information ...)*
- *Assurer le suivi des rapports finaux et des signatures de contrats*
-

Job requirements

Experience"

+ OPERATIONAL and ADMINISTRATIVE SUPPORT and RESOURCES

Job-Related experience:at least 2 years
Qualifier:desirable

Languages

	Listening	Reading	Spoken interaction	Spoken production	Writing
French	B2	B2	B2	B2	B2
English	C1	C1	C1	C1	C1

Knowledge

- **IT TOOLS for SPECIFIC APPLICATION AREAS**
 - **IT tools for OFFICE AUTOMATION**
 - Excel
 - Outlook
 - 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 DECISION MAKING*
 - *Decide*

Competences

- *Communicating*
 - *Ability to understand and be understood*
- *Delivering Quality and Results*
 - *Ability to work in a proactive and autonomous way*
 - *Capacity to act upon problems*
 - *Client orientation*
- *Learning and Development*
 - *Flexibility (openness towards new demands, etc.)*
- *Working with Others*
 - *Ability to work in a team*
 - *Confidentiality*

Job Environment Organisational entity

Presentation of the entity:

The mission of the unit is to provide humanitarian support to people affected by crises in the countries of North Africa, Iraq and the Arabian Peninsula, in particular Yemen. Relief assistance is targeted at the most vulnerable groups caught up in natural or man-made disasters, in situations where local resources are insufficient to meet the needs. In carrying out its mission, the unit proposes both the strategy and funding of humanitarian actions and oversees the delivery of aid in coordination with relevant stakeholders. The unit manages funds of the European Union humanitarian aid budget, and, as applicable, external assigned revenue which finance assistance and protection programmes implemented by international humanitarian organisations. It ensures that aid is accessible for its intended recipients and administers the funds in accordance with the principles of humanity, impartiality, neutrality and independence, as defined in the European Consensus on Humanitarian Aid. The unit is also responsible for relations with regional organisations in the Gulf region.

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:

Due to the nature of DG ECHO's mandate, the DG must be able to respond rapidly in times of crisis. A flexible approach is therefore necessary with respect to responsibilities, sometimes involving temporary reassignment to a different unit.