



EUROPEAN COMMISSION

Job Description Form

Job description version 11 (*Active*)
Job description version 129666 in *INTPA.A.6*
Valid from 01/08/2023 until

Job Holder

Name

Job Profile

Position

CONTRACT AGENT FGII

Job title

Secretary - Secteurs de l'Unité

Domains

Generic domain

INTERNATIONAL COOPERATION and DEVELOPMENT

Intermediate domain

Specific domain

BUDGET, FINANCE, CONTRACTS and ACCOUNTING

Sensitive job

No

Overall purpose

Sous la supervision des chefs de secteur, assurer le support administratif général, y compris la gestion de documents, la communication interne, l'organisation de réunions, l'anticipation des besoins logistiques et la diffusion de l'information, etc.

Effectuer les tâches générales de secrétariat ainsi que le back-up du secrétariat QRM.

Aide générale et spécifique aux collègues de l'unité et le réseau FCA, en cas de congés et/ou de besoin.

Legal disclaimer

Veuillez 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;
- Exécuter diverses tâches administratives telles que la tenue de l'agenda, l'organisation de réunions, notamment en format virtuel,
- Suivre, diffuser et expédier le courrier entrant et sortant aux destinataires internes et externes concernés,
- Enregistrement et suivi des signataires (papier et électronique) sous responsabilité du secteur,
- Classement des documents dans ARES,
- S'assurer que la création des nouveaux dossiers de classement dans Ares sont créés sans délais;

+ OPERATIONAL and ADMINISTRATIVE SUPPORT and RESOURCES

- Suivi et approvisionnement des fournitures;
- Encodage des documents dans les logiciels appropriés;
- Gestion des boîtes fonctionnelles des secteurs concernés;

+ HUMAN RESOURCES MANAGEMENT

- Coordination des Transferts/Arrivées au sein de l'Unité avec l'OIB Proximity Team (Déménagements, Lignes téléphoniques, ordinateurs, ...) - Backup
- Appui au suivi des demandes de Floaters/Deployable staff en coordination avec la Direction A - Backup
- Coordination de la mise à jour du "Qui fait Quoi ?" et de l'Organigramme de l'Unité - Backup
- Suivi et mise à jour des contacts en Délégations (Ares, Excel, Outlook..) et des Listes de distribution dans Ares - Backup
- Suivi des congés, demander et préparer le tableau avec les prévisions de congé de Pâques, d'été, de Toussaint et de Noël.

+ HORIZONTAL COORDINATION

- Pallier aux suppléances et aux permanences pendant les absences/congés.

+ ADMINISTRATIVE ASSISTANCE

- Gérer les documents relatifs aux projets et programmes pour discussion au sein du groupe Quality Review Meeting QRM de la direction A - backup
- Organiser l'ordre du jour des réunions hebdomadaires du QRM de la direction A - backup
- Consolider les comptes rendus (check-lists) des réunions du QRM - backup
- Appui Logistique aux réunions virtuelles du QRM - backup
- Mise à jour de la base de données et planning des actions - backup

+ INTER-SERVICE COORDINATION and CONSULTATION

- Coordonner la préparation des réponses opportunes aux consultations interservices pour fournir à d'autres services les commentaires sur leurs projets et textes de proposition - backup
- Préparer le dossier de réponse, suivre son circuit et assurer la transmission dans DECIDE - backup

Job requirements

Experience"

+ OPERATIONAL and ADMINISTRATIVE SUPPORT and RESOURCES

Job-Related experience:at least 3 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

- **OPERATIONAL and ADMINISTRATIVE SUPPORT and RESOURCES**
ORGANISATION and ADMINISTRATION of SUPPORT OFFICES
Office administration
Administrative rules and procedures of the Institution
SECRETARIAL SUPPORT
Secretarial methods and techniques
Professional typing
- **INFORMATION and DOCUMENT MANAGEMENT**
DOCUMENT MANAGEMENT
Manual and electronic management of records, files and documents
LIBRARIES and ARCHIVES
ARCHIVING
MAIL HANDLING
- **COMMUNICATION and PUBLICATION**
MISSIONS, MEETINGS and VISITS (incl Protocol Service)
Meetings logistics
- **IT TOOLS for SPECIFIC APPLICATION AREAS**
IT tools for OFFICE AUTOMATION
Eurolook
Excel
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

Competences

- *Communicating*
Ability to understand and be understood
Drafting skills
- *Delivering Quality and Results*
Ability to work in a proactive and autonomous way
Accountability
Conscientiousness
Eye for detail / Accuracy
- *Learning and Development*
Self-development
- *Prioritising and Organising*
Capacity to deliver in a structured way
Planning capacity
- *Resilience*
Perseverance
- *Working with Others*
Ability to work in a team
Confidentiality
Knowledge sharing
Sociability skills
- *Leadership*
An awareness of and attentiveness to individual differences

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: