

AVIS À MANIFESTATION D'INTÉRÊT

Poste de Secrétaire administrative bilingue « Français – Anglais »

REPUBLIQUE DE DJIBOUTI

PROJET DE PRODUCTION D'ENERGIE GEOTHERMIQUE

Le Gouvernement de Djibouti a reçu un financement de la Banque Mondiale (ainsi que d'autres bailleurs de fonds) afin de couvrir en partie le coût du Projet de Production d'Énergie Géothermique, et a l'intention d'utiliser une partie des sommes accordées au titre de ce don pour financer le contrat d'un(e) secrétaire bilingue français et anglais. Electricité de Djibouti (EDD) est l'agence d'exécution du projet.

Le Projet de Production d'Électricité Géothermique sera exécuté par une équipe pluridisciplinaire dédiée ancrée au sein d'EDD et composée notamment d'un directeur de projet, d'un expert en passation de marché et d'un comptable financier. La durée d'exécution du projet prévue est de 3 ans.

Résumé des responsabilités afférent au poste : Le/la secrétaire travaillera sous la direction du Directeur du Projet. Le/la secrétaire fournira des services administratifs et de soutien opérationnel du directeur de projet. Elle/il sera responsable de toutes les tâches de secrétariat administratif, logistique et de traduction pour le directeur du projet, y compris les rendez-vous, l'organisation logistique, la traduction des documents pertinents, la tenue des dossiers et des fichiers, et la gestion de l'agenda du directeur.

Elle/il sera bilingue et devra exercer des fonctions administratives quotidiennes, parmi lesquelles :

- Cadre de l'ordre du jour hebdomadaire pour les parties prenantes du projet;
- Tenir des dossiers et des fichiers;
- Suivi des correspondances, rapports et autres documents;
- Fournir des informations et distribuer les appels entrants;
- L'organisation des réunions de gestion, des conférences et des ateliers pendant la durée du projet;
- L'ouverture et la distribution des e-mails spécifiques au projet;
- Réunions «parties prenantes Planification »;
- Préparer les ordres du jour des réunions des parties prenantes;
- Rédiger les minutes lors des réunions;
- Envoi de minutes pour approbation à tous les intervenants;
- Stockage des documents, des rapports et de la correspondance sur l'ordinateur;
- Organisation des salles de conférence;
- La traduction de documents officiels et non-officiels, les rapports et la correspondance du français vers l'anglais et vice versa;
- Veiller à la conformité des activités administratives avec les règles et procédures des bailleurs de fonds.

Profil recherché : Le candidat doit être bilingue, la compétence et la maîtrise du français et de l'anglais sont primordiales pour ce poste.

Doit être titulaire d'un diplôme universitaire au moins Bac + 2, en administration, informatique, en langue étrangère, administration des entreprises, gestion; son intégrité et son éthique doivent être sans faille et vérifiables par références, avec une aptitude à recourir aux réglementations et au droit. Il/elle doit avoir la capacité de rédiger des rapports en français, et en anglais.

Expérience dans l'ingénierie ou technique des entreprises sera également un plus.

Initiation à l'informatique éprouvée avec un excellent logiciel de bureau (MS Word, Outlook, Excel, etc).

En outre, le titulaire doit faire preuve d'excellentes compétences interpersonnelles; capacités d'analyse et de résolution de problèmes; compétences en communication verbale et d'écoute efficaces; attention au détail et de haut niveau de précision: compétences organisationnelles efficaces; compétences informatiques, y compris la capacité d'opérer des tableurs et traitement de texte.

Expérience professionnelle. Le candidat retenu devra avoir au moins trois ans d'expérience professionnelle.

Expérience informatique et langues. Le candidat retenu devra avoir une connaissance pratique des logiciels informatiques les plus usuels (traitement de texte et tableur, base de données, courriel). **Il doit maîtriser parfaitement les langues anglaise et française.**

EDD invite les candidats à présenter leur candidature en vue de fournir les services décrits ci-dessus. Les candidats intéressés doivent produire les informations sur leur capacité et expérience démontrant qu'ils sont qualifiés pour les prestations (lettre de motivation et CV détaillé).

Les candidats intéressés peuvent obtenir des informations supplémentaires au sujet des documents de référence (Termes de référence) à l'adresse ci-dessous du Samedi au Jeudi de 08h00 à 14h00.

Les candidatures doivent être déposées à l'adresse mentionnée ci-dessous au plus tard le 24/11/2014 à midi et porter expressément la mention « Poste de secrétaire administrative bilingue ».

À l'attention : Electricité de Djibouti

M. Djama A. Guelleh, Directeur Général

Boulevard de la République

BP 175 Djibouti

Tel: 253.21.35.53.68

Fax: 253.21.35.43.96

E-mail: directionedd.68@gmail.com

Fiale.caldera@gmail.com