

**DESCRIPTION DE POSTE
SECRETARIAT INTERNATIONAL DE L'OTAN**

DIVISION :

INTITULÉ : Assistant(e)

GRADE : B.3/B.4

FAMILLE DE POSTES : Soutien - Soutien administratif

NIVEAU DE TRAVAIL : III

POSTE N° :

1. RÉSUMÉ

Le/La titulaire de ce poste exerce les fonctions d'assistant(e) au sein du/de la xxx. Il/Elle doit s'acquitter avec efficacité de toute une série de tâches de soutien d'ordre administratif ou organisationnel.

2. QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCE

ACQUIS ESSENTIELS

Le/La titulaire du poste doit :

- avoir une bonne instruction générale, au moins du niveau secondaire supérieur, ou bien du niveau secondaire mais complétée par une formation en école de secrétariat ;
- avoir une bonne connaissance de différents logiciels, en particulier de la suite Microsoft Office ou d'applications similaires ;
- avoir au moins quatre ans d'expérience du secrétariat ;
- avoir des compétences avérées dans un autre domaine au moins, par exemple : connaissance approfondie de logiciels PC ; expérience de l'organisation de conférences ou de la gestion de programmes ; connaissances et expérience en comptabilité, ou connaissance pratique d'une autre langue d'un pays membre de l'OTAN ;
- avoir la maîtrise de l'une des deux langues officielles de l'Organisation et une connaissance pratique de base de l'autre (avoir satisfait aux épreuves linguistiques types de l'OTAN) ;

- avoir réussi le test d'aptitude à la suite logicielle Microsoft Office (MOPT) ; (critère applicable uniquement aux candidat(e)s présélectionné(e)s pour un entretien).

ACQUIS SOUHAITABLES

Serait considéré comme un atout :

- le Passeport de compétences informatique européen (PCIE) ou une certification équivalente.

3. RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

- **Planification et exécution** : Aide aux tâches administratives quotidiennes : organise les réunions et prend les dispositions voulues (voyages, coordination des missions), et coordonne les prévisions de congés. Gère sa propre charge de travail de manière à ce que les tâches soient exécutées correctement et dans les temps.

Responsabilité : organiser ses propres activités et éventuellement les activités d'autres personnes de façon à accomplir des tâches dans un domaine déterminé.

- **Gestion de l'information** : Gère l'emploi du temps du/de la chef de la Section. Répond aux demandes d'information et aux appels téléphoniques. Rédige des mémorandums et des notes destinées à accompagner les documents. Dactylographie et met en forme toutes sortes de documents, y compris des tableaux de chiffres nécessitant une présentation soignée, au moyen des logiciels communément utilisés à l'OTAN (Word, Excel, PowerPoint). Prend des notes en réunion lorsqu'il y a lieu. Contrôle le flux des documents entrants et sortants, trie et classe la correspondance et les dossiers (y compris ceux contenant des informations classifiées). Tient à jour un système efficace de suivi et/ou de rappel pour les mesures à exécuter au sein de la Section.

Responsabilité : coordonner, filtrer et communiquer l'information.

- **Gestion des connaissances** : Rassemble les informations utiles pour différents projets et tâches, les range par catégorie et en assure le suivi. Tient à jour des systèmes de classement électronique et sur papier bien organisés.

Responsabilité : procéder à la collecte, au stockage et/ou à la récupération de données dans un domaine d'expertise donné.

- **Gestion des parties prenantes** : Se tient en liaison avec les points de contact pour une gestion quotidienne efficace de la charge de travail et des activités. Sert de premier point de contact pour les demandes de nature diverse. Tient à jour les listes de contacts internes et externes.

Responsabilité : élaborer un réseau de contacts clés dans l'ensemble de l'Organisation.

- **Développement de l'expertise** :

Développe de façon proactive ses compétences dans des domaines tels que la planification et l'organisation, les nouvelles technologies, les langues et la communication. Se tient en liaison avec d'autres assistant(e)s pour améliorer ses connaissances.

Responsabilité : prendre des initiatives pour se perfectionner sur le plan professionnel, rechercher des possibilités d'améliorer ses aptitudes.

- **Efficacité organisationnelle** :
Fait des propositions constructives pour améliorer les procédures de travail.
Cherche constamment à perfectionner la gestion des informations et l'utilisation des outils bureautiques sur le plan de la rapidité et de l'efficacité.

Responsabilité : contribuer à identifier des moyens de renforcer l'efficacité organisationnelle dans son domaine d'expertise.

- **Gestion financière** :
Veille au respect des procédures financières en vigueur pour le budget, prépare les documents financiers nécessaires, se charge du suivi des activités pour s'assurer du bon traitement des dossiers financiers et garde une trace de toutes les transactions.

Responsabilité : assurer la gestion courante des ressources financières affectées.

- S'acquitte d'autres tâches en rapport avec ses fonctions, selon les besoins.

4. STRUCTURE ET LIAISONS

Le/La titulaire du poste relève du/de la xxx.

5. COMPÉTENCES

Le/La titulaire du poste doit faire preuve des compétences suivantes :

- Compréhension organisationnelle : comprend la structure de l'Organisation.
- Travail en équipe : exprime des attitudes et des attentes positives concernant l'équipe ou les membres de l'équipe.
- Souci du service au client : s'engage personnellement à résoudre les problèmes.
- Initiative : fait preuve de décision dans les situations où il faut agir sans attendre.
- Clarté et précision : vérifie son travail.
- Flexibilité : agit avec flexibilité.
- Intégrité : agit avec cohérence sur le lieu de travail, dans le respect des valeurs fondamentales d'ouverture et d'honnêteté.
- Empathie : écoute activement.