**FICHE DE MISSION RÉCEPTIONNISTE**

La fiche mission a pour objectif de mettre en avant **les spécificités du poste qui vont influencer le profil recherché.** Elle complète l’architecture de fonction qui est générique avec des responsabilités standard. La fiche mission s’axe sur **les objectifs et les résultats attendus** lié au poste dans ce contexte spécifique.

|  |
| --- |
| **Le poste** |
| **Architecture de fonction de référence :** Réceptionniste**Projet concerné :** SANITA – Enabel/GIN170111T**Lieu d’affectation et fréquence des déplacements :** Conakry à 100%.**Durée du contrat de travail :*** **Nombre de mois :** CDI
* **Date de démarrage souhaitée : 15** décembre 2020
* **Date de fin souhaitée : 27 décembre 2022 (fin du programme)**

**Organigramme/Organisation avec les partenaires :** * **N+1 :** Responsable Logistique SANITA - Enabel
* **Responsabilité hiérarchique directe** : 0
* **Spécificités éventuelles :** Néant

**Poste :** **Résultats attendus** * Réalisation des tâches administratives générales
* Apporter un service de qualité en tant que personne de contact
* Mise à jour des informations pertinentes, base de donnes et document Excel
* Apporter un support logistique adéquat

La base est le bureau de Conakry ; éventuellement quelques missions sporadiques sont possibles sur à Kindia.**Contraintes de l’environnement ayant une influence sur le poste:** Néant* **Responsabilités complémentaires à l’architecture de fonction générique** (*Indiquez le % du temps consacré à cette activité complémentaire*) :

**Lié au Domaine de résultat 1 : Comme (rôle) Assistant administratif** (**Temps en 20 %)*** Mise en place et gestion correcte d’un registre et/ou bordereau de réception et d’expédition
* Prendre en charge la réalisation des tâches administratives générales (courrier, suivi des documents, …)

 **Tâches :** * Diriger les visiteurs vers les salles d’attente, de réunions ou bureaux adéquats ;
* Informer la personne visitée de l’arrivée de son visiteur, tenir le visiteur informé et le/la mettre à l’aise ;
* Veiller à ce que la zone de réception soit propre et bien documentée ;
* Prendre des initiatives pour mettre son espace de travail en valeur ;
* Réceptionner et expédier les livraisons vers les destinataires ;
* Conditionner et envoyer le courrier de la valise diplomatique (Dépouiller, enregistrer, distribuer le courrier IN/OUT).

**Lié au Domaine de résultat 2 : Comme (rôle) Personne de contact (Temps en 10 %)*** Centraliser les appels internes et externes,
* Recueillir les demandes destinées au service et assurer l’accueil des visiteurs.

**Tâches :** * Accueillir les personnes externes et les orienter ;
* Transmettre les informations du Programme Manager vers les collaborateurs et vice versa.

**Lié au Domaine de résultat 3 : Comme (rôle) Gestionnaire de documentation** **(Temps en 10 %)*** Veiller au classement et à la conservation de toute correspondance pertinente et de tout document utile au service

**Tâches :** * Classer et archiver la documentation de tout type ;
* Mettre à jour les informations pertinentes (base de données, document Excel) ;
* Collecter la documentation de façon proactive ;
* Gérer les archives.

**Lié au Domaine de résultat 4 : Comme (rôle) Support logistique (Temps en 60%)*** Assurer quotidiennement la gestion de la flotte du projet (le charroi)
* Assurer le suivi du fonctionnement du générateur
* Assurer le suivi des heures supplémentaires des chauffeurs

**Tâches :** * Réaliser l’inventaire des matériels de bureau et des équipements du projet (codification, suivi des mouvements…)
* Assurer quotidiennement la gestion de la flotte (dispatching, suivi de consommation de carburant générateur, véhicules.
* Gestion proactive des stocks fournitures (Cuisine, produits hygiéniques) et matériels divers
* Impression, distribution et collecte des logbooks.

**Environnement privé** : Poste basé à Conakry avec possibles déplacements à l’intérieur du pays**.** |
| **Le profil (en COMPLEMENT à l’architecture de fonction)** |
| **Spécialisation éventuelle du diplôme :** Minimum Graduat (BAC + 2) (de préférence orientation Logistique), 2 années d’expérience pratique comme Assistant ou Gestionnaire logistique).* Logistique et Transport
* Administration

**Compétences ou connaissances spécifiques exigées :*** 2 ans dans la gestion de tâches administratives & logistiques et pouvoir présenter des références ;

**Compétences ou connaissances spécifiques étant un atout :*** Très bonnes connaissances en langues nationales ainsi que d’une autre langue internationale (français et/ou anglais), bonne maitrise de l’expression écrite et orale ;
* Très bonnes connaissances MS Office (Word, Excel, Powerpoint,) ;
* Bonne présentation ;
* Disponibilité ;
* Sens de l’organisation, méthode, rigueur, sens des responsabilités,
* Esprit d’initiative, sens des priorités

**Langues :** * Maîtrise parfaite du français à l’oral et à l’écrit
* La maîtrise d’au moins deux des langues locales (Soussou, Poular, Malinké)

[\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\* Les candidatures féminines sont fortement encouragées \*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*](https://www.linguee.fr/francais-anglais/traduction/les%2Bcandidatures%2Bf%C3%A9minines%2Bsont%2Bfortement%2Bencourag%C3%A9es.html) |