**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+candidatures+f%C3%A9minines+sont+fortement+encourag%C3%A9es.html) |