L'Agence Française de Développement recherche une assistante polyvalente
Poste disponible dès Septembre 2019

Un poste à pourvoir à l'Agence AFD de Saint-Domingue.

Nous recherchons une assistante polyvalente, dotée d'une expérience en comptabilité et gestion administrative.

Très bonne maitrise du français et de l'espagnol requise.

Merci d'envoyer un curriculum vitae et une lettre de motivation à l'adresse mail : AFDSAINTDOMINGUE@afd.fr

AFD
AGENCE FRANÇAISE
DE DÉVELOPPEMENT

Missions principales :

Assister la Directrice d'agence et les chargés de projets dans l'organisation du travail administratif et logistique de l'agence pour faciliter le bon fonctionnement de l'agence.

Activités :

1/ Accueil et réception de l'Agence de Saint-Domingue

- Standard téléphonique et accueil des visiteurs de l'agence
- Réception des appels téléphoniques de l'agence, en assurer le filtrage et la transmission ;
- Réception des visiteurs de l'agence,
- Organisation de la zone de réception (renouvellement des magazines disposés dans l'entrée, tenue de la salle de réunion, etc.),
- Réceptionner, trier le courrier (papier et électronique), le transmettre aux responsables concernés ou y répondre directement ;

2/ Secrétariat de la Directrice d'agence et des chargés de projet

- Hiérarchiser et fixer les rendez-vous de la directrice d'agence et des chargés de mission;
- Veiller à la cohérence et à l'organisation des rendez-vous ;
- Mettre en forme des courriers, rapports, notes de synthèse ;
- Mettre en forme des supports de présentation ;
- Organiser la logistique des réunions (réservation et préparation des salles, etc.)
- Organiser les missions de la directrice d'agence ou des chargés de mission
- Élaborer les documents préparatoires : dossiers, ordre de mission, messages etc….
- Saisie, contrôle et édition dans les bases de données ou applications correspondantes ;
- Réalisation des commandes et achats en conformité avec les règles et procédures internes ;

- Gestion des contacts nécessaires avec les services supports, prestataires, fournisseurs, interlocuteurs externes.

3/ Comptabilité et gestion de l'agence

- Tenue de la caisse et du livre comptable de l'agence,
- Saisie des opérations comptables dans le logiciel dédié de l'AFD,
- Opérations comptables courantes de l'agence en binôme avec la responsable du pôle gestion et budget de l'agence,
- Opérations bancaires courantes de l'agence en binôme avec la responsable du pôle gestion et budget de l'agence,

4/ Intérim du suivi informatique de l'agence de Saint-Domingue

- Veille du bon fonctionnement des équipements informatiques de l'agence (serveur et poste de travail),
- Réponse aux demandes d'intervention du personnel local et du siège, liaison avec le PSU pour tout problème touchant à la logistique informatique de l'agence et mise en œuvre des solutions appropriées,
- Tenue de l'inventaire des équipements bureautique et informatiques de l'agence en liaison avec DMI/SUP et organisation du remplacement, de la cession ou de la mise au rebut des équipements obsolètes,

Contexte et conditions particulières

Ce poste requiert une très forte capacité à assurer des fonctions polyvalentes

Bonne maitrise des outils bureautiques
Très bonne organisation et capacités de gestion des aspects logistiques

Formation et expérience attendus:

Diplôme universitaire supérieur (3 ans d'université)

Formation solide en comptabilité et gestion administrative recherchée

Une large expérience dans d'autres entités françaises et/ou internationales sera privilégiée.

Le poste requiert une très bonne maitrise de l'espagnol et du français pour les échanges au sien de l'agence, avec le siège de l'AFD et avec les partenaires en République Dominicaine.