



# Université Nationale de Vanuatu

## Description et spécification de poste



<b>Titre du poste</b>	<b>Réceptionniste de bureau</b>
<b>Supérieur hiérarchique</b>	Responsable des finances et de l'administration
<b>Objectif du poste</b>	Le poste est responsable de la réception et des tâches liées aux programmes de l'UNV, aux clients, aux autres membres du personnel et aux différents départements de l'université, contribuant à un service efficace au niveau local, régional et international.
<b>Résumé du poste</b>	Responsable de la gestion de la réception et d'autres tâches d'administration générale.
<b>Principales responsabilités – Liste détaillée</b>	<p><b>1. Tâches de réceptionniste :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Répondre de manière professionnelle et polie à la ligne téléphonique principale en tout temps, filtrer et diriger les appels vers le personnel approprié, y compris la prise de messages ;</li><li>• Accueillir les visiteurs à leur arrivée et informer le membre du personnel approprié ;</li><li>• Répondre aux demandes de renseignements courantes ;</li><li>• Informer les visiteurs internes/externes des retards et reprogrammer si nécessaire.</li></ul> <p><b>2. Traitement de texte/ Photocopies :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Assister la Secrétaire Exécutive du Président de l'UNV ainsi que tous les chefs de section et autres membres du personnel dans :<ul style="list-style-type: none"><li>○ La numérisation et le classement des documents ;</li><li>○ La photocopie, le tri et la reliure des documents.</li></ul></li></ul> <p><b>3. Support de secrétariat :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Mettre à jour toutes les listes de contacts internes, y compris les numéros de poste du personnel ; distribuer les listes selon les besoins ;</li><li>• Recevoir et distribuer les livraisons et le courrier entrant ;</li><li>• Envoyer et distribuer le courrier sortant quotidiennement ;</li><li>• Garder un registre tous les courriers entrants et sortants.</li></ul> <p><b>4. Administration :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Enregistrer, prioriser, répondre ou déléguer, selon le cas, toute la correspondance entrante aux responsables ;</li><li>• Aider à organiser les voyages/hébergements pour l'Université et les visiteurs de l'Université, si nécessaire ;</li><li>• Surveiller et entretenir l'équipement de la réception, par exemple, l'imprimante/copieuse/scanner, la relieuse ;</li><li>• Aider à l'organisation des événements de l'UNV, y compris la gestion des listes de RSVP, assister aux événements, fournir un soutien à l'inscription et aider avec les événements selon les besoins ;</li></ul>

- Enregistrer toutes les ventes de produits dérivés de l'UNV à la librairie et tenir un registre quotidien des ventes pour les dépôts bancaires ;
- Organiser les dépôts bancaires et autres opérations bancaires avec le chauffeur désigné, si nécessaire ;
- En consultation avec la Secrétaire Exécutive du Président de l'UNV, tenir et maintenir un registre des visiteurs pour que tous les visiteurs du bureau du Président et de l'Université puissent signer à leur arrivée et à leur départ de l'Université.

#### **5. Autres :**

Désireux d'acquérir des compétences supplémentaires et d'améliorer ses capacités pour mieux servir le personnel de l'UNV, les étudiants et les clients.

Cette liste de responsabilités et d'exigences essentielles n'est pas exhaustive. L'UNV se réserve le droit de réviser cette description de poste si nécessaire pour se conformer aux exigences réelles du poste.

#### **Compétences critiques**

1. Agir et se comporter de manière professionnelle, responsable et adaptable face aux situations changeantes.
2. Viser l'excellence à travers la communication, l'inclusivité et le travail d'équipe.
3. Contribuer au développement de l'UNV, avec innovation, gestion et un travail de qualité.

#### **Qualifications**

Diplôme en administration ou dans des domaines pertinents délivré par une institution reconnue.

#### **Compétences Spécifiques**

- Connaissance approfondie de l'administration et de la gestion de la réception
- Maîtrise de Microsoft Office (Outlook, Word, Excel) et d'autres logiciels pertinents
- Compétences avérées à délivrer un service client de qualité
- Compétences avérées en information et communication en bichlamar, anglais et français
- Bon relationnel, engagé(e) pour promouvoir l'inclusion et axé(e) sur les résultats
- Excellentes compétences en communication écrite et orale
- Excellentes compétences en planification et organisation avec une attention particulière aux détails, une bonne gestion du temps, la capacité à gérer plusieurs tâches, définir et établir des priorités et résoudre des problèmes
- Aptitudes à l'écoute
- Être proactif et démontrer un vif intérêt pour le poste et l'université
- Faire preuve de passion pour servir les étudiants, le personnel et les clients

## Expérience Requise

2 ans d'expérience avérée en réception, compétences en secrétariat et en réception, et/ou administration de bureau.

Expérience avérée de travail efficace et professionnel au service de clients, du personnel et d'autres parties prenantes de différents horizons.

Une expérience dans des contextes universitaires ou d'institutions tertiaires est préférable.

## Langues

Parler couramment anglais, français et bichlamar

## Modalités et conditions d'emploi

Contrat local de trois ans

Échelle salariale annuelle : 2MVT + 25 % d'avantages selon les qualifications et l'expérience

## Égalité des chances

L'UNV est un employeur engagé pour l'action positive et l'égalité des chances, attaché à promouvoir la diversité. Toutes les décisions d'embauche à l'UNV seront basées sur le mérite et l'égalité des chances. L'UNV s'engage à assurer un traitement équitable, égal et impartial de tous les employés dans tous les aspects de l'emploi. L'UNV est également déterminée à assurer l'équilibre entre les genres dans l'emploi et à offrir des opportunités d'emploi aux personnes ayant des besoins particuliers. Dans ses décisions d'embauche, l'UNV ne discriminera pas sur la base du sexe, de la religion, de la nationalité, des origines, de la langue ou du handicap.

## Point de Contact

Les candidats potentiels ayant des questions spécifiques sont invités à contacter le secrétariat du comité de recrutement à [ldcompta@univ.edu.vu](mailto:ldcompta@univ.edu.vu)

## Méthodes de sélection

Les candidats doivent constituer le dossier de candidature suivant :

- 1) une lettre de motivation
- 2) un CV complet incluant parcours, qualifications académiques, expériences professionnelles
- 3) les coordonnées de trois (3) référents.

Veuillez envoyer votre dossier de candidature ci-dessus au format PDF à [ldompta@univ.edu.vu](mailto:ldompta@univ.edu.vu) avec l'objet suivant :

Candidature [VOTRE NOM DE FAMILLE] Réceptionniste de bureau UNV

Date limite de soumission : 26/07/2024