



APPEL A CANDIDATURE
POUR LE POSTE DE RECEPTIONNISTE / STANDARDISTE

Dans le cadre de sa Gestion Prévisionnelle des Emplois, des Effectifs et des Compétences (GPEEC), un Organisme public de Régulation procède au recrutement d'un(e) **Réceptionniste / Standardiste**.

Ainsi, les candidats intéressés sont invités à faire parvenir une demande manuscrite avec une lettre de motivation et un CV avec la mention « **Recrutement Réceptionniste / Standardiste** » au plus tard le... ~~25 Octobre 2019~~... à 16 heures à l'adresse suivante :

Monsieur le Chef de Service des Ressources Humaines – Porte 104
Immeuble Ex – SOLIMA - 26, Rue Ranarivelo – Behoririka – BP 7598 - Antananarivo 101

Les candidats retenus lors de la phase de sélection seront convoqués pour subir successivement un test et éventuellement une entrevue selon l'exigence du poste et de la Direction concernée.

Cet appel à candidature et les informations sur le poste à pourvoir seront diffusés par affichage et par voie électronique.

Antananarivo, le

15 OCT. 2019

La Direction Générale


RAJAONARIVELO Laurent

Handwritten initials in blue ink.

OFFRE D'EMPLOI

Un organisme œuvrant dans la régulation du secteur pétrolier aval à Madagascar, cherche pour un poste basé à Antananarivo :

UN(E) RECEPTIONNISTE / STANDARDISTE (STD)

Sous la supervision du Chef de Service Logistique, il (elle) assiste son supérieur hiérarchique dans tous les travaux administratifs.

Mission :

Assurer l'accueil des visiteurs et les orienter vers le bon interlocuteur ainsi que les appels téléphoniques externes et internes. Assurer également la gestion des courriers et des colis.

Tâches et Responsabilités :

1. Accueillir les visiteurs et les orienter vers l'interlocuteur, service ou le lieu demandé et faire la mise en place et assurer le suivi des badges d'accueil et des pièces d'identité en collaboration avec les Agents de sécurité ;
2. Réceptionner des appels téléphoniques et les orienter vers les interlocuteurs demandés ou prendre des messages ;
3. Assurer l'envoi, la réception, l'enregistrement, le dispatching des courriers en collaboration avec les coursiers ;
4. Consulter, saisir ou mettre à jour des documents (inscription sur registre, rapport d'appels téléphoniques, pointage, annuaire téléphonique, ...) ;
5. Participer éventuellement aux tâches courantes du service administratif (rédaction lettres, envoi fax, photocopies, relier, ...) ;
6. Assurer la gestion du courrier, transmission des messages, rédaction et diffusion de notes internes ;
7. Traiter tous les courriers circulant au sein de l'Office (réception, enregistrement, dispatching, classement et envoi des courriers) ;
8. Assurer à ce que les notes de service et les circulaires soient parvenues aux personnels concernés ;
9. Participer à l'organisation d'événements internes ;
10. Prévenir les responsables de tout incident ;
11. Réceptionner et dispatcher les courriers et colis ;
12. Assurer le suivi de l'abonnement des journaux et des revues ;
13. Effectuer les pointages du personnel en établissant un état récapitulatif hebdomadaire et mensuel ;
14. Assurer l'intérim des Secrétaires de Direction en cas de besoin/d'absence.

Profil

- Agé(e) de 22 à 35 ans ;
- Titulaire d'un BTS spécialisation Assistant(e) de Direction/Secrétariat/Technique administrative ou d'un titre équivalent (Bacc + 2) ;
- Justifiant d'une expérience professionnelle 2ans au minimum dans un poste similaire ;
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint) et Internet ;
- Expérience en manipulation / paramétrage de standard téléphonique est souhaitée ;
- Bonne maîtrise de la langue française et anglaise, autres langues seraient un atout.
- Bon niveau d'anglais

Principales qualités requises :

- Bonne capacité de communication orale et écrite
- Très bonne aisance relationnelle
- Fiabilité et autonomie sur le plan professionnel
- Esprit d'équipe
- Sens de l'organisation
- Discrétion, rigueur et sens de la responsabilité
- Excellente présentation
- Avoir le sens des priorités

