

L'Unité de Construction de Logements et de Bâtiments Publics (UCLBP), en collaboration avec l'Office de Management et des Ressources Humaines (OMRH), recherche pour emploi immédiat un /une

RECEPTIONNISTE

La Réceptionniste - Chargée de l'accueil relève directement de la Responsable de la Cellule Administrative et Financière de l'UCLBP et l'assiste dans ses démarches visant à l'organisation et l'amélioration des services fournis.

Principales responsabilités :

- Accueil des visiteurs (Enregistrement des noms et motifs, et mis en salle d'attente, au cas échéant)
- Informer et assurer le suivi auprès du ou des collègues concernés par la visite;
- Dans le cas d'un visiteur pour le Directeur exécutif ou pour celui d'une direction ou cellule, s'adresser directement à son secrétariat qui fera le suivi ;
- Assurer le suivi des appels entrants et les rediriger, au besoin, aux services concernés et collègues. ;
- Recevoir et enregistrer le courrier, dans les formulaires préposés, puis faire la transmission au secrétariat des directions concernées, incluant copies pour classement et visas de réception.
- Enregistrer et expédier le courrier des différentes directions et cellules et toujours inclure un accusé de réception, lequel doit être retourné dûment signé par le destinataire ou son secrétariat, puis archivé.
- Maintenir un classement ordonné et actualisé des dossiers, incluant le contrôle des présences ;
- Informer son supérieur hiérarchique de tout retard dans l'expédition d'un courrier ;
- Contribuer dans la planification des différents événements et rencontres (suivi des invitations, de la logistique et au cas échéant, des services de dégustation) ;
- S'assurer du nettoyage et de la propreté continue de la salle d'attente et aussi de la salle de conférence ;
- Informer son superviseur en cas d'irrégularités, en lien avec les responsabilités liées au poste ;
- Maintenir à jour le registre d'activités;
- Effectuer toute autre tâche connexe qui lui serait demandée.

Qualification et exigences

- Etre détenteur d'un diplôme de secrétariat d'une école reconnue ;



- Avoir un minimum de trois (3) ans d'expérience ;
- Avoir le sens de l'organisation, de discrétion, d'initiative, de flexibilité et d'approche cordiale ;
- Avoir une excellente capacité de communication verbale ;
- Avoir une bonne capacité de travail en équipe ;
- Être très autonome et avoir le sens de l'initiative ;
- Être capable de travailler sous pression ;
- Avoir une bonne maîtrise de l'environnement de MS Office et navigation sur le Web ;
- Avoir une excellente capacité de rédaction en français et un sens poussé des responsabilités

Langues

Parler et écrire couramment le français et le créole. L'anglais serait souhaitable.

Les intéressés (es) devront soumettre leur dossier de candidature à la Cellule administrative et financière par courriel : info.uclbp@gmail.com, et en copie dure à l'adresse de l'UCLBP - # 32, rue Faubert, Pétion-Ville, à l'attention de la Cellule administrative et financière, en mentionnant sur l'enveloppe le numéro de référence de cet avis.

Le dossier de candidature - en trois (3) exemplaires dans une seule enveloppe - doit contenir :

1. Curriculum Vitae descriptif ; 2. Lettre de motivation signée ; 3. Diplômes et certificats de formation ; 4. Carte de matricule fiscal valide (NIF) ; 5. Carte d'identification nationale (CIN) ; 6. Certificat de santé datant de moins de 3 mois ; 7. Casier Judiciaire datant de moins de 3 mois.

Un accusé de réception sera envoyé seulement aux candidats présélectionnés. Les candidatures reçues après la date limite ne seront pas considérées.

Référence de l'Avis de recrutement : AR/CI/CAF10012023/010

Date de publication : 16 janvier 2023

Date limite de soumission des candidatures : 27 janvier 2023