



Organisation pour l'Harmonisation en Afrique du Droit des Affaires  
Organization for the Harmonization of Business Law in Africa  
Organización para la Armonización en África del Derecho Mercantil  
Organização para a Harmonização em África do Direito dos Negócios

## SECRETARIAT PERMANENT

### AVIS DE RECRUTEMENT – STANDARDISTE/RECEPTIONNISTE

<b>Supérieur hiérarchique</b>	Le Chef Service des Ressources Humaines
<b>Subordonnés</b>	Néant
<b>Lieu d'affectation</b>	Yaoundé – Cameroun
<b>Type de contrat</b>	CDI
<b>Date de prise de fonction</b>	
<b>Composition du dossier</b>	Une lettre de motivation Un extrait d'acte de naissance ou de jugement supplétif en tenant lieu ; Un curriculum vitae détaillé ; Un extrait de casier judiciaire datant de moins de trois mois ; Un certificat de visite médicale ; Une copie certifiée conforme à l'original de chacun des diplômes, titres, attestations obtenus ; Une attestation des emplois publics et privés précédemment occupés avec la précision de leur durée.
<b>Procédure de recrutement</b>	Présélection sur CV - Test écrit – Entretien Les candidats retenus aux entretiens devront présenter une copie des diplômes/attestations justifiant le niveau et les expériences.
<b>Dépôt des dossiers</b>	Les dossiers de candidature seront soumis par voie électronique à l'adresse <a href="mailto:recrutement.spo@ohada.org">recrutement.spo@ohada.org</a> en précisant en objet l'intitulé du poste, au plus tard le <b>Vendredi 02 juin 2023 à 15h et 30 minutes.</b>
<b>PROFIL ET COMPETENCES</b> Être ressortissant (e) d'un Etat membre de l'OHADA et légalement résidant (e) au Cameroun Être âgé de vingt-cinq ans (25) au moins et trente ans (30) au plus au 1 <sup>er</sup> janvier 2023 Être titulaire du diplôme de Baccalauréat de l'enseignement du second cycle série littéraire Justifier d'au moins trois ans d'expérience professionnelle au même poste Être parfaitement bilingue (anglais et français), la maîtrise de l'espagnol et/ou du portugais serait un atout Être de bonne moralité Jouer d'un bonne santé physique et morale Parfaite maîtrise de soi et patience Avoir une maîtrise de l'outil informatique et notamment des logiciels Microsoft Word, Excel et Access	
<b>Rôle</b>	Le/la standardiste-réceptionniste est en charge de l'accueil téléphonique et physique. Elle répond au téléphone, fait passer les messages importants au bon destinataire, accueille les usagers, redirige et suit leurs demandes.

<p><b>Attributions</b></p>	<p><b>Tâches de standard téléphonique</b>  Assure les liaisons téléphoniques externes et internes de l'Organisation  Filtre les appels, transfère les communications et prend les rendez-vous  Note les messages pour le personnel absent ou indisponible  Tient le registre des appels</p> <p><b>Tâches d'accueil</b>  Accueil des usagers ;  la redirection éventuelle vers le bon interlocuteur ;  la gestion des accès dans le bâtiment ;  les tâches courantes de bureautique et de reprographie (tableur, traitement de texte, etc.) ;  la prise de contact avec des prestataires techniques extérieurs ;  la prise éventuelle de rendez-vous, dans le respect du planning de sa hiérarchie.  la capacité à prendre des notes pertinentes et des messages importants ;</p> <p><b>Tâches de distribution du courrier</b>  Traite le « courrier arrivée » : ouverture, enregistrement  Prépare le courrier reçu dans des parapheurs pour signature  Veille à l'affranchissement du courrier en attachant un bordereau/registre de transmission à chaque destinataire  Récupère le courrier destiné à l'Institution  Classe les documents par nature de pièces : courriers divers, offre de services, factures</p>
----------------------------	---