



SOUTH AFRICAN EMBASSY
AMBASSADE D'AFRIQUE DU SUD
LOT 135/137, Tevragh Zeina, NKTT, Mauritanie
Tel: +222 4524 5590
Email: molalad@dirco.gov.za

POST N ° DE RÉFÉRENCE : POST 1/2019
TITRE DU POSTE : TRADUCTEUR / SECRETAIRE PRINCIPAL POLITIQUE
NIVEAU DE SALAIRE : 6.1
ÉCHÉANCE SALARIALE : 260 640 MRU PAR MOIS. (260 640 MRO)

BESOIN MINIMUM

1. Un minimum de 12 années d'études avec au moins un (1) an de secrétariat.
2. Diplôme / certificat plus 3 années d'expérience en tant que secrétaire, dactylographe ou commis d'administration, avec des connaissances et des compétences en traitement de texte.
3. Un certificat d'inscription en tant que traducteur en arabe, français et anglais serait un atout supplémentaire.
4. Les candidats doivent maîtriser l'informatique.

FONCTION PRINCIPALE

1. Fournir une traduction du développement et des situations politiques, économiques, sociales et de la sécurité: correspondance officielle; y compris la traduction de documents juridiques pour la mission.
2. Rédaction et traduction de notes verbales entrantes et sortantes sur différentes questions.

FONCTIONS:

Les responsabilités du candidat retenu comprendront notamment:

1. Surveillez l'actualité, signalez tous les changements politiques dans le pays et informez-en le chef de mission et le premier secrétaire politique.
2. Fournir un service d'interprétation au chef de mission / chargé d'affaires (à l'intérieur et à l'extérieur de l'ambassade), aux directeurs principaux et à d'autres responsables lors de manifestations organisées par l'ambassade.
3. Effectuer un soutien administratif et de secrétariat auprès du CDM, ce qui comprend la gestion électronique de l'horaire quotidien et hebdomadaire du CDM, confirmer et informer le CDM quotidiennement de ses engagements.
4. Organiser et coordonner les événements (réunions, fonctions, etc.) du chef de mission à l'ambassade et à la résidence officielle, et aider à la planification, à la coordination et à l'organisation d'événements par le CDM et la mission.

REMARQUE:

- Le salaire est basé sur l'expérience et les qualifications.
- Les candidatures retenues feront l'objet d'une habilitation de sécurité, d'une vérification des références et des qualifications.
- Le candidat retenu devra signer un accord de performance.

- Une période probatoire de trois (3) mois doit être purgée.
- La préférence sera accordée aux citoyens de RSA avec un permis de travail approprié.

CANDIDATURES: Les candidatures doivent être accompagnées d'une lettre de motivation, de copies certifiées conformes du document de qualifications, de pièces d'identité et d'autres pièces justificatives. Veuillez faire parvenir vos documents à:

Le Directeur de Service Corporatif
Ambassade d'Afrique du Sud
LOT 135/137, Tevragh Zeina, NKTT, Mauritanie
B.P. NOUAKCHOTT 2006
MAURITANIE

Date de clôture: 25 octobre 2019 (Les candidatures reçues après la date de clôture ne seront pas prises en compte).

Seuls les candidats présélectionnés seront contactés pour un entretien à l'ambassade d'Afrique du Sud. Si vous n'avez pas été contacté dans les quatre (4) mois suivant la date de clôture de cette annonce, veuillez accepter le rejet de votre candidature.