



Guinée-Bissau

AVIS DE VACANCE DE POSTE

Le Programme des Nations Unies pour le Développement (PNUD) en Guinée-Bissau recherche pour le Dispensaire des Nations Unies, un(e) assistant(e) Administratif(ve) assistant(e) Administratif(ve).

Sous la supervision du VNU/Médecin Agréer des Nations Unies, le (la) Secrétaire Médical(e) devra effectuer les tâches suivantes :

- Etablir un contact avec les patients ;
- Effectuer le travail de secrétariat : bureautique, classement, tenue des livres.
- Rapport des activités du dispensaire
- Gestion administrative : élaboration du budget du dispensaire ; gestion du matériel périssable et non périssable.
- Toute autre tâche qui lui sera demandée.

Qualifications requises

- Faire preuve de discrétion et savoir garder les renseignements confidentiels.
- Etre formé pour effectuer le travail de secrétariat dans un cabinet de médecin ou dans une formation hospitalière. Pour ce faire disposer d'une formation en Secrétariat Médical et en Bureautique (secrétariat général).
- Etre initié à la transcription médicale : connaissance des procédures médicales ; technologie des dossiers médicaux ; terminologie médicale (hygiène et santé, maladies courantes, vaccinations, médicaments, anatomie et physiologie humaine ; protection sanitaire et sociale ; les infections) ; tenue des dossiers médicaux ; correspondance médicale (rapports médicaux, note de consultation, courriers de référence et contre référence, rendez-vous médicaux).
- Avoir une expérience professionnelle d'au moins 5 ans dans une fonction similaire.
- Avoir une parfaite maîtrise de l'outil informatique et une bonne maîtrise de l'Internet.
- Avoir une bonne maîtrise de la langue française et Portugaise. La connaissance de l'Anglais serait un atout.

Aptitudes et compétences

- Bonnes capacités d'organisation, d'analyse et de rédaction ;
- Aptitudes à travailler en équipe et dans un contexte multiculturel ;
- Etre dynamique et avoir le sens des relations humaines ;
- Posséder une autonomie, un sens de l'initiative et de l'anticipation ;
- Avoir une capacité à travailler sous pression

Conditions

Les personnes intéressées par ce poste sont priées de se présenter à la section du Personnel du PNUD pour retirer les formulaires de demande d'emploi (P.11). Les candidatures devront parvenir à la Représentation du PNUD, Rua Rui Djassi, Immeuble des Nations Unies, Bissau, au plus tard le **17 octobre 2008 à 16H30**.

Bissau, le 03 octobre 2008

Kasia Wawiernia
Représentant Résident Adjoint (opérations)