

COMMISSION SOUS-REGIONALE DES PECHEES

SECRETARIAT PERMANENT



FICHE DE POSTE

SECRETAIRE BILINGUE EN PORTUGAIS ET FRANCAIS

FICHE DE POSTE DE LA SECRETAIRE BILINGUE EN PORTUGAIS ET FRANCAIS

I. IDENTIFICATION DU POSTE :

1.1. **Titre du poste** : Secrétaire Bilingue Portugais/Français

1.2. **Localisation** : Secrétariat Permanent

2. ATTRIBUTIONS (Mandat)

Le ou la Secrétaire Bilingue est placé(e) sous l'autorité directe du Secrétaire Permanent de la Commission Sous-Régionale des Pêches (CSRP). Elle est chargée d'assister le Secrétaire Permanent de la CSRP dans toute sa communication pour lui faire un briefing ou un débriefing dans les langues Portugaise et Française.

3. PRINCIPALES ACTIVITES :

La Secrétaire Bilingue en Portugais et Français est chargée :

- d'assister le Secrétaire Permanent dans ses entretiens avec les partenaires et autres tiers en tant que de besoin ;
- de traduire les correspondances usuelles en Portugais/Français à la demande du Secrétaire Permanent ;
- de traduire le Flash Info ou revue périodique du Secrétariat Permanent du français vers le Portugais ;
- de prendre note en Portugais lors des réunions de coordination en interne et de le communiquer, en temps réel, au Secrétaire Permanent à la demande de celui-ci ;
- de traduire les informations utiles relatives à la pêche dans certains journaux ou brochures d'information en Portugais/Français notamment celles présentant un intérêt pour la CSRP
- d'assister, en cas de besoin et si nécessaire, le Secrétaire Permanent dans les réunions en externe ;

4. AUTRES ACTIVITES

Elle s'acquitte des travaux de secrétariat, en tant que de besoin et notamment lors des congés administratifs des autres Assistantes de Direction avec l'accord préalable du Secrétaire Permanent et de toutes autres tâches en conformité avec ses compétences.

Elle peut être amenée à participer aux sessions de la Conférence des Ministres et du Comité de Coordination de la CSRP.

5. PROFIL REQUIS

5.1. Formation (Bac + 2 en Portugais) ou équivalent

5.2. Expériences professionnelles

- 3 ans d'expériences professionnelles dans un poste similaire

5.3 Aptitudes requises

- Savoir communiquer dans les langues Portugaise et Française,
- Avoir une connaissance des outils usuels en informatique,
- Etre doté d'une maîtrise de la fonction
- Avoir une bonne culture générale

5.4. Attitudes requises

- Etre rigoureux et méthodique ;
- Dynamisme et engagement démontrés dans le travail ;
- Esprit d'initiatives ;
- Capacité à travailler dans un environnement multiculturel
- Savoir privilégier les intérêts de la CSRP ;

6. RELATIONS HIERARCHIQUES

- Supérieur direct : Secrétaire Permanent