

003927

N° MFP/CAB-1/DQAC

Abidjan, le 13 JUIL 2023

APPEL A CANDIDATURE

Dans le cadre de la création du Centre de Relation Usager-Client du Ministère de la Fonction Publique, un appel à candidature est lancé pour le recrutement **de huit (08) AGENTS D'ACCUEIL**.

MISSIONS

Sous l'autorité du Directeur de la Qualité et de l'Accompagnement du Changement et la supervision du Chef de Service, l'Agent d'accueil a pour mission principale :

- De gérer l'accueil physique de l'utilisateur.

ACTIVITES PRINCIPALES

- Assurer l'accueil physique de l'utilisateur ;
- Assurer l'information et l'orientation de l'utilisateur qui se présente physiquement dans les locaux du Ministère de la Fonction Publique.

PROFIL RECHERCHE

- Être Fonctionnaire de grade B3 au minimum ;
- Être en service au Ministère de la Fonction Publique ;
- Avoir une bonne connaissance de l'organisation et du fonctionnement du Ministère de la Fonction Publique ;
- Avoir une bonne connaissance en gestion de clientèle ;
- Avoir une bonne connaissance sur les différentes prestations offertes par le Ministère de la Fonction Publique ;
- Avoir des compétences en management commercial ou en communication ;
- Avoir un bon niveau de langue (français et anglais parlé et écrit) ;
- Avoir une aisance informatique et rédactionnelle ;
- Avoir une bonne capacité de communication, d'écoute, d'analyse et de synthèse.

QUALITES REQUISES

- **Intègre**, c'est-à-dire juste attaché à la vérité, sincère, honnête et discret ;
- **Ouvert(e) d'esprit**, c'est-à-dire soucieux de prendre en considération des idées ou des points de vue différents ;
- **Diplomate**, c'est-à-dire faisant preuve de tact et d'habileté dans les relations avec les autres ;
- **Courtois(e) et poli(e)**, c'est-à-dire faisant preuve de distinction, qui parle et agit avec une civilité raffinée ;
- **Perspicace**, c'est-à-dire appréhendant instinctivement et capable de comprendre les situations ;
- **Polyvalent**, c'est-à-dire ayant de la facilité à s'adapter à différentes situations ;
- **Tenace**, c'est-à-dire persévérants concentré sur l'atteinte des objectifs ;
- **Avoir le sens de l'écoute active et attentive**, c'est-à-dire porter son attention sur la l'usager-client pour mieux analyser, comprendre et cerner ses attentes ;
- **Avoir le sens de la responsabilité**, c'est-à-dire savoir assumer ses actions ;
- **Ouvert aux améliorations**, c'est-à-dire sachant tirer des enseignements des situations, s'efforçant d'obtenir les meilleurs résultats ;
- **Ouvert aux différences culturelles**, c'est-à-dire sachant observer et respecter les traditions culturelles de l'usager-client ;
- **Acteur en équipe**, c'est-à-dire sachant travailler en parfaite collaboration avec des tiers, y compris les membres de l'équipe d'accueil et le personnel du centre.

DOSSIER DE CANDIDATURE

- Demande manuscrite ;
- Curriculum vitae détaillé incluant les coordonnées complètes du candidat ;
- Arrêté de nomination ou promotion.

Le dossier de candidature doit être adressé par voie électronique à la Direction de la Qualité et de l'Accompagnement du Changement, au plus tard **le jeudi 20 juillet 2023 à 12h00**, à

Mademoiselle

KOUADIO

AMLAN

CAROLE

email :ca.kouadio@fonctionpublique.gouv.ci

Le Directeur de Cabinet



Nasséré KABA