

ICAP — Columbia University

ICAP at Columbia University is collaborating with the Ministry of Health in Burundi through the HIV Care&Treatment Activity Project to reach and sustain HIV/AIDS epidemic control in Burundi. The Activity will address critical challenges to, and focus on, closing persistent gaps in achieving the 95-95-95 UNAIDS goals at the district level. This project is being implemented in all 18 provinces Bujumbura Mairie, Bujumbura Rural, Cibitoke, Bubanza, Muramvya, Mwaro, Rumonge, Bururi, Rutana, Makamba, Gitega, Karusi, Cankuzo, Ruyigi, Ngozi, Muyinga, Kayanza and Kirundo provinces. ICAP at Columbia University is seeking the following candidate:

Job Title: Receptionist-Secretary

Reports to: Country Director

Location: Bujumbura, Burundi

Position Summary

ICAP, a program of the Columbia University School of Public Health in New York, provides technical support to the Ministry of Public Health and fight against AIDS of Burundi to make HIV care services available and reduce the rate of morbidity and mortality related to HIV / AIDS in Burundi. Incumbent is part of the ICAP Burundi team which implements the HIV Care &Treatment Activity project and is committed to the program implementation Of the Care for people living with HIV program.

Under the supervision of the country Director, the incumbent will be responsible for all secretary and receptionist duties at the Bujumbura office.

Qualifications / Professional Requirements

- ✓ Bachelor's degree or equivalent in social sciences (management, Law, languages and literatures, communication or executive secretarial)
- ✓ At least 2 years of experience in similar post within an NGO or international organization or with same responsibilities to main tasks and responsibilities of this position
- ✓ Consistent, professional dress, and manner.
- ✓ Problem solving skills
- ✓ Excellent written and verbal communication skills.
- ✓ Competency in Microsoft applications including Word, Excel, and Outlook.
- ✓ Good time management skills
- ✓ Experience with administrative and clerical procedures
- ✓ Able to contribute positively as part of a team, helping with various tasks as required.
- ✓ Fluency in English and French

Intitulé du poste : Secrétaire-Réceptionniste

Superviseur direct : Directeur Pays

Poste basé à : Bujumbura, Burundi

Résumé du poste

ICAP, programme de l'École de Santé Publique de Columbia University à New York, apporte un appui technique au ministère de la Santé Publique et de la lutte contre le Sida du Burundi, afin de rendre disponible des services de prise en charge du VIH / SIDA de qualité et réduire le taux de morbidité et de mortalité liées au VIH/ SIDA au Burundi.

Le titulaire du poste fait partie de l'équipe d'ICAP au Burundi qui met en œuvre le projet HIV Care & treatment Activity et s'engage dans la mise en œuvre du programme de prise en Charge des personnes vivant avec le VIH.

Sous la supervision du Directeur Pays, le titulaire du poste sera responsable de toutes les tâches de secrétariat et réception au bureau de Bujumbura.

Qualifications et Conditions requises

- ✓ Diplôme de baccalauréat ou équivalent en sciences sociales (gestion et administration, Droit, langues et littératures, communication ou secrétariat de direction)
- ✓ Au moins 2 ans d'expérience dans un poste similaire dans une ONG ou une organisation internationale ou avec des responsabilités identiques aux principales tâches et responsabilités de ce poste
- ✓ Tenue et comportement professionnels
- ✓ Compétences en matière de résolution de problèmes
- ✓ Excellentes compétences en communication écrite et orale.
- ✓ Maîtrise des applications Microsoft, notamment Word, Excel et Outlook.
- ✓ Bonne gestion du temps.
- ✓ Expérience des procédures administratives et de bureau.
- ✓ Capacité à apporter une contribution positive au sein d'une équipe en aidant à accomplir diverses tâches selon les besoins

Main tasks and responsibilities

- ✓ Welcoming visitors and customers
- ✓ Record incoming and outgoing mail and ensure their archiving
- ✓ Handling queries Via phone, email and general correspondence
- ✓ Direct callers to the appropriate person or department
- ✓ Provide information (brochures, leaflets, etc.)
- ✓ Manage meeting room
- ✓ Overseeing office services like cleaners and maintenance service providers
- ✓ Managing security and telecommunications systems
- ✓ Maintaining safety and hygiene standards of the office
- ✓ Follow up on all files from Ministries and other related services.
- ✓ Renewal of management administrative documents
- ✓ Renewal of establishment visas for Expatriates and visitors
- ✓ Writing correspondence
- ✓ Organization of administrative and partner meetings
- ✓ Follow up on various communications and remind the direction of important dates for management meetings
- ✓ Assist with administrative tasks such as scheduling meetings, taking notes
- ✓ Organize missions (national and international trips) for management (TOR, travel authorization form, itineraries, hotel reservation, creation of the administrative travel kit and provision of all useful information)
- ✓ Participate in meetings organized by management and provide secretarial support
- ✓ Contribute to the formatting of administrative and/or technical documents and possible translation (French/English)
- ✓ Any other task assigned by the supervisor

- ✓ Maitrise de l'anglais et du français.

Principales tâches et responsabilités

- ✓ Accueillir les visiteurs et les clients
- ✓ Enregistrer les courriers entrants et sortants et en assurer le classement
- ✓ Répondre au téléphone et recevoir les courriers
- ✓ Orienter les interlocuteurs vers la personne ou le service compétent
- ✓ Fournir des renseignements (brochures, dépliants)
- ✓ Gérer la salle de réunion
- ✓ Superviser les services de bureau tels que les nettoyeurs et les prestataires de services d'entretien
- ✓ Gérer les systèmes de sécurité et de télécommunications
- ✓ Maintenir les normes de sécurité et d'hygiène du bureau
- ✓ Faire le suivi de tous les dossiers des Ministères, et autres services connexes.
- ✓ Renouvellement des documents administratifs de la direction
- ✓ Renouvellement des visas d'établissement des Expatriés et visiteurs
- ✓ Rédaction des correspondances
- ✓ Organisation des réunions administratives et des partenaires
- ✓ Faire le suivi des différentes communications et rappeler les dates importantes des réunions/rencontres de la direction
- ✓ Assister avec des tâches administratives comme la planification des réunions, prise des notes
- ✓ Organiser les missions (voyages nationaux et internationaux) pour la direction (TdR, travel authorization form, itinéraires, réservation d'hôtel, constitution du kit administratif de voyage et mise à disposition de toutes les informations utiles)
- ✓ Participer aux réunions organisées par la direction et y assurer le secrétariat
- ✓ Contribuer à la mise en forme des documents administratives et/ou techniques et traduction éventuelle (français/anglais)
- ✓ Toute autre tâche confiée par le superviseur