

الأكاديمية الدبلوماسية الموريتانية

إعلان اکتتاب

تنوي الأكاديمية الدبلوماسية الموريتانية اکتتاب:

أ- إطار إداري

توصيف المنصب

سيتولى المهام التالية:

- إدارة الموقع الإلكتروني للأكاديمية؛
- تحرير المذكرات الإدارية مثل: المذكرات الشفوية، مذكرات العمل، إفادات استلام العمل (بالعربية، والفرنسية، والإنكليزية)؛
- الإسهام في تنظيم التظاهرات الثقافية التي تنظمها الأكاديمية في إطار الدبلوماسية العامة مثل الدورات التكوينية، والملتقيات، ومجموعات النقاش، والمراسيم الاحتفالية؛
- إنجاز أي مهمة تتلاءم مع مواصفات منصبه يُسندها إليه رؤساؤه.

المؤهلات

على المترشح أن:

- يكون حائزا على شهادة البكالوريا + 3 سنوات أو أكثر؛
- تكون لديه تجربة مؤكدة في مجال الاتصال، والتحرير الإداري، وتسيير المواقع الإلكترونية؛
- يتقن العربية والفرنسية والإنكليزية.

ب- محاسب مساعد

توصيف المنصب

سيتولى المهام التالية:

- القيام بالعمليات المحاسبية اليومية وبالأخص عمليات "الرشاد"؛
- تسجيل عمليات المداخيل والنققات المحاسبية؛
- مقارنة الحسابات البنكية؛
- أي مهمة تتلاءم مع مواصفات منصبه يُسندها إليه رؤساؤه.

المؤهلات

على المترشح أن:

- يكون حائزا على الكفاءة الفنية (BT) في المحاسبة أو على شهادة أعلى منها في الاختصاص نفسه؛
- تكون لديه تجربة مؤكدة في مجال المحاسبة؛
- تكون لديه معرفة جيدة بالعربية، والفرنسية.

ت- سكرتير

توصيف المنصب

سيتولى المهام التالية:

- استقبال وتوزيع البريد الوارد والصادر؛
- الإسهام في تنظيم التظاهرات الثقافية التي تنظمها الأكاديمية في إطار الدبلوماسية العامة مثل الدورات التكوينية، والملتقيات، ومجموعات النقاش، والمراسيم الاحتفالية؛
- أي مهمة تتلاءم مع مواصفات منصبه يُسندها إليه رؤساؤه.

المؤهلات

على المترشح أن:

- يكون حائزا على دبلوم وتجربة في السكرتاريا و/أو التشغيل الآلي للمكاتب؛
- تكون لديه معرفة جيدة بالعربية والفرنسية.

د- رئيس الخدم

توصيف المنصب

سيتولى المهام التالية:

- وضع الموائد قبل كل مأدبة؛
- التأكد من نظافة وسلامة الأواني وأدوات الأكل؛
- تهيئة أدوات الخدمة؛
- التأكد من حسن الضيافة؛
- تأطير معاونين والنوادل؛
- تخليص المناضد من الفضلات؛
- أي مهمة تتلاءم مع مواصفات منصبه يُسندها إليه رؤساؤه.

المؤهلات

على المترشح أن:

- يكون حائزا على شهادة البكالوريا على الأقل؛
- يثبت تجربة أكيدة في الفندقية؛
- تكون لديه معرفة جيدة بالعربية والفرنسية.

هـ - سائقين

توصيف المنصب

سيتوليان المهمة التالية:

- سياقة سيارات الأكاديمية بما فيها الباصات.

المؤهلات

على المترشح أن:

- يكون حائزا على رخصة سياقة من الفئة د (النقل).

توصيف المنصب

سيتولى المهام التالية:

- توزيع البريد؛
- أي مهمة تتلاءم مع مواصفات منصبه يُسند لها إليه رؤساؤه.

المؤهلات

- على المترشح أن:
- يثبت تجربة جيدة في هذا المجال؛
- يعرف القراءة والكتابة.

عناصر الملف

- سيرة ذاتية؛
- نسخة من بطاقة التعريف الوطنية؛
- شهادة تبريز بتاريخ يقل عن ثلاثة أشهر؛
- شهادة طبية بتاريخ يقل عن ثلاثة أشهر.

إيداع الترشح

يلزم إيداع الملفات لدى سكرتارية الأكاديمية الدبلوماسية في موريتانيا في أجل أقصاه يوم 22 سبتمبر 2023 عند الحادية عشرة والنصف.