



# RESERVE BANK OF VANUATU

PMB 9062 – EMILE MERCET STREET – PORT VILA – VANUATU  
TEL: (678) 23333 – FAX: (678) 24231  
EMAIL: [rbvinfo@rbv.gov.vu](mailto:rbvinfo@rbv.gov.vu) / [enquiries@rbv.gov.vu](mailto:enquiries@rbv.gov.vu)  
WEBSITE: [www.rbv.gov.vu](http://www.rbv.gov.vu)

## AVIS DE VACANCE

La Banque de Réserve du Vanuatu invite des candidatures Ni-Vanuatais récemment diplômés et qualifiés à postuler pour le poste d' **agent du soutien administratif**.

### Objectif

Aider le gestionnaire à maintenir les opérations administratives de la banque et à effectuer d'autres tâches connexes, notamment la saisie des données de paie, les facilités de prêt bancaire, la production de rapports et la production de documents.

### Devoirs et responsabilités

L' **agent du soutien administratif** relèvera directement du gestionnaire de l'unité logistique. Les principales fonctions du poste comprennent, sans s'y limiter :

- Fournir une assistance administrative au gestionnaire de la logistique pour tenir des registres précis des facilités de prêt de la Banque.
- Sous la direction du gestionnaire de la logistique, aider à maintenir les dossiers d'assurance de la banque contre les actifs et les passifs de la banque.
- Aider à la formulation et à l'examen des processus et procédures internes.
- Aider au traitement des informations sur tous les documents et formulaires de voyage et de visa, et veiller que toutes les informations et tous les détails sont exacts et à jour.
- Participer à la planification des objectifs et cibles de l'unité pour l'année et contribuer à l'examen du budget de l'unité logistique.
- Aider à superviser la zone de service client à la réception de la banque et surveiller les appels entrants et sortants, tout en veillant au bon usage du téléphone et être responsable de produire des rapports sur l'utilisation du téléphone à des dates définies.
- Fournir un soutien administratif au gestionnaire de la logistique pour surveiller les opérations de la bibliothèque de la Banque et les performances du personnel de la bibliothèque.
- Honnête, digne de confiance, record et réputation impeccables.
- Démontrer des connaissances en informatique et être compétent dans les principaux programmes, MS Word, MS Excel, MS Access
- Effectuer d'autres tâches assignées, de temps à autre, par le gestionnaire.

### Exigences:

- Obtenir un diplôme en comptabilité/gestion, gestion administrative ou autre domaine connexe

- Minimum d'au moins (2) deux ans d'expérience dans des tâches administratives et de bureau
- Connaissance des politiques, procédures ou lignes directrices de la Banque
- Doit posséder de solides compétences informatiques, avec une maîtrise des applications Microsoft Office à des fins d'analyse, de rédaction de rapports et d'autres tâches liées au travail;
- Doit avoir un bon jugement, des compétences en résolution de problèmes et une intuition;
- Doit avoir de très bonnes compétences interpersonnelles, y compris la capacité à établir des relations avec les parties prenantes;
- Doit avoir un bon esprit d'équipe et être capable de respecter les délais; et
- Doit être capable de travailler avec une supervision limitée;
- Doit être capable de fournir les meilleurs résultats en utilisant les ressources disponibles

Les candidats doivent être en mesure de fournir un rapport médical et une autorisation de police.

### Conditions générales

Une rémunération attractive sera proposée, adaptée à l'expérience et aux qualifications. Les candidats doivent maîtriser l'anglais écrit et parlé et avoir une bonne connaissance du français.

Les candidatures écrites doivent inclure:

- Un curriculum vitae;
- Des copies des qualifications pertinentes (diplômes, etc.) et appuyées par des relevés de notes certifiés;
- Une déclaration à l'appui de la candidature répondant aux exigences (pas plus de 2 pages); et
- Les noms et coordonnées d'au moins trois (3) arbitres.

Les candidatures sans relevés de notes certifiés ne seront pas prises en compte. Toutes les candidatures doivent être reçues d'ici le **vendredi 12 juillet 2024** et envoyé par courriel à:

Le gouverneur  
Banque de réserve du Vanuatu  
Sac de courrier privé 062  
PORT-VILA  
[aletlet@rbv.gov.vu](mailto:aletlet@rbv.gov.vu)

ou par courriel à : [recrutement@rbv.gov.vu](mailto:recrutement@rbv.gov.vu)

La Banque de réserve est un employeur offrant des chances égales à tous.