# AVIS DE VACANCE DE POSTE

**Ambassade des Etats-Unis d'Amerique Bangui, Republique Centrafricaine**

## Avis No. 019-2016 — 11 aout 2016

## Poste ouvert à: Tous les candidats intéressés

## Poste: Concierge, FSN-1, FP-EE

*N.B. : TOUS LES CANDIDAT(E)(S) ETRANGER(E)(S) DOIVENT AVOIR LE PERMIS DE TRAVAIL OU DE RESIDENCE POUR QUE LEURS CANDIDATURES SOIENT PRISES EN COMPTE.*

L'ambassade des Etats-Unis à Bangui recherche pour emploi quatre (4) personnes pour le poste de concierge. Le poste est basé à Bangui en République Centrafricaine.

**Date de publication:** Vendredi 12 aout 2016
**Date de clôture de candidature:** Vendredi 26 aout 2016
**Horaire de travail:** 40 heures/Semaine (Plein temps)

**BASIC FUNCTION OF POSITION**

Sous la supervision de l'Assistante des services généraux, le concierge accomplit toutes les tâches qui lui sont assignées dans les espaces à usage commun dans la chancellerie et les bureaux, les toilettes, la cafétéria et les résidences officielles si besoin y est.

**QUALIFICATIONS REQUISES**

**N.B.**: Tous/toutes les candidat(e)(s) doivent répondre aux critères de sélection de façon détaillée avec spécificité et une précision dans les informations appuyant leurs candidatures comme suit :

1. **Formation:** Avoir terminé les études primaires.

2. **Expérience:** Avoir au moins une année d'expérience professionnelle en tant que concierge est requis.

3. **Langage:** Anglais niveau I (connaissance élémentaire) en parlé et à l'écrit et niveau II (connaissance limitée) en français et en sango est requis.

4. **Connaissance du travail**: Connaissance générale de la sécurité au travail et les procédures de nettoyages aussi bien que l'aptitude à lire les notices chimiques sont requises.

5. **Aptitudes/Habilité:** Doit être capable de construire et de maintenir de bonnes relations interpersonnelles avec les collègues et les superviseurs.

**POUR POSTULER :**

Les candidats qui s'intéressent à ce poste doivent soumettre les documents suivants en adressant leurs demandes:

1. Remplir le formulaire d'embauche du personnel local (DS-174) ; ils peuvent télécharger sur le site web de l'ambassade; ou
2. Un CV qui donne les mêmes informations d'une manière détaillées ; ou
3. Combiner les deux avec les détails des expériences professionnelles; plus
4. Les candidats qui réclament le statut de U.S. Vétérans doivent ajouter à leurs candidatures une copie du formulaire DD-214.
5. Autres documents tels que: diplômes, certificats, honneurs et prix spéciaux, etc.
6. Des informations complémentaires indiquant comment soumettre sa candidature pour ce poste sont disponibles sur le site web de l'ambassade: http://bangui.usembassy.gov/

**Soumettez votre candidature au:**

Chargé des Affaires Administratives
BP. 924, Ambassade des Etats-Unis Bangui, République Centrafricaine
Ou par email à: BanguiJob@state.gov
(SVP, indiquez le titre de poste et le numéro de vacance sur l'enveloppe de soumission)

**Point de contact: Téléphone: 2161 0200, Ext 3293**

**Date de clôture de candidature: Vendredi, 26 aout 2016 à 13:30**