Bureau du Médiateur
Office of the Ombudsman
Ofis blong Ombudsman

AVIS DE VACANCE

AGENT ADMINISTRATIF (SANTO)

Échelon salarial : **PsS 2.8**
Salaire annuel : **1 165 000 VT**
Organisation : **Organisme constitutionnel**
Organisme : **Bureau du Médiateur**
Lieu d'affectation : **Luganville, Santo**

Le bureau du Médiateur cherche à pourvoir le poste d'agent administratif (Santo).

Objectif du poste
Le titulaire sera chargé d'assurer avec efficacité les services de secrétariat et d'aider aux fonctions administratives du bureau à Santo.

Responsabilités principales
· Assurer un soutien administratif et de secrétariat au bureau du Médiateur à Santo.
· Aider à coordonner les opérations du bureau et tenir à jour le système de classement et de registre.
· Garantir un appui au processus d'achats et de l'administration financière notamment l'émission du bon d'achat local (BAL).
· Assurer un bon service clientèle aux parties prenantes internes et externes.
· Aider à la planification, la consignation des correspondances et la communication professionnelle.
· Veiller au respect des procédures et des politiques pertinentes de service public.

Qualifications & Expériences
Qualifications essentielles
Diplômes en :
· Administration de bureau ; ou
· Études secrétariat ; ou
· Finance & administration publique ; ou
· Domaine connexe.

Expériences requises
· Au moins trois (3) ans d'expérience à un poste administratif au sein du :
o Secteur public ; ou
o Secteur privé ; ou
o De l'Organisation non gouvernementale (ONG)/l'organisation de la société civile (OCS)

Compétences techniques
· Maîtrise de la suite Microsoft Office, et particulièrement de Microsoft Word.
· Connaissances de base des principes comptables et maîtrise de l'utilisation du Smartstream pour les processus de gestion financière telle que l'émission du bon d'achat local (BAL).
· Connaissances de base des Lois sur les Finances et la gestion économique et sur les marchés publics et marchés par adjudication relatives aux marchés publics, aux contrats et aux achats.
· Avoir un permis de conduire valide est un avantage.

Compétences génériques
· Assurer un bon service à la clientèle.
· Sens d'autonomie et capacité à planifier et à gérer de manière indépendante les horaires de travail.
· Compétences en matière de résolution des problèmes.
· Déterminer à offrir un excellent service à la clientèle.
· Capacité à agir dans une perspective de service public.

Compétences leadership
· Excellentes compétences en communication orale et écrite.
· Capacité à résoudre les problèmes.
· Esprit d'équipe.
· Compétences en matière de réseautage.
· Capacité exceptionnelle en auto-gestion.

Compétences comportementales
· Capacité à respecter les délais et à assurer la production des livrables attendus.
Faire preuve :
· D'honnêteté
· De discrétion.
· De fiabilité et
· De dévouement.

Conditions spéciales
· Disponible à travailler au-delà des heures de travail normale lors des périodes de surcharge de travail.

Les candidats dûment qualifiés, attachés au professionnalisme, à l'intégrité et à la prestation de services publics de qualité, sont encouragés à postuler.

Détails de soumission des candidatures
Date butoir : 17th juillet 2026
Heure : 17h00

Comment postuler : Les candidats intéressés doivent soumettre un dossier de candidature comprenant :
· Une lettre de motivation
· Un curriculum Vitae (CV)
· Des copies certifiées conformes des qualifications.
· Une référence et des relevés de notes.

Adressé au :
Responsable de la section des Services généraux
Bureau du Médiateur
SPR 9081
PORT-VILA
E-mail : kesimon@vanuatu.gov.vu en copie : vgeorge@vanuatu.gov.vu (Superviseur du bureau- BM)

Seuls les candidats présélectionnés seront contactés.

TOKSAVE LONG SAED BLONG WOK

ADMINISTRESEN OFISA (SANTO)

Remuneresen Level: **PsS 2.8**
Salari long Wan Yia: **VT 1,165,000**
Oganaesesen: **Konstitusenol Ejensi**
Ejensi: **Ofis blong Ombudsman**
Ples: **Luganville, Santo**

Ofis blong Ombudsman i stap putumaot toksave ia blong invaetem eni man we hemi gat kwalifikesen mo intres blong tekemap posisne blong Administresen Ofisa long ofis long Santo.

Tingting bihaen long Posisen ia
Risponsibiliti blong Administresen Ofisa ia hemi blong provaedem gudfala sekretari sevis mo help blong mekem olgeta administresen wok long Santo Ofis.

Stampa Risponsibiliti
· Provaedem administresen mo sekretariol sevis long Santo Ofis.
· Help blong manejem olgeta wok blong ofis mo kipim gud oltaem olgeta sistem blong rikod mo mekem fael.
· Sapotem wok blong pem olgeta samting mo administresen wok long saed blong faenans, hemia i inkludum Local Purchase Orders (LPOs).
· Provaedem kwaliti sevis insaed mo aotsaed long wok long olgeta kastoma.
· Help blong mekem skejuol, raetem leta, mo olgeta komunikesen blong ofis.
· Mekem sua olgeta wok i folem stret rul mo polisi blong pablik sevis.

Kwalifikesen & Eksperiens
Impoten Kwalifikesen
Diploma long:
· Ofis Administreta; o
· Sekretari Stadi; o
· Pablik Faenans & ADministresen; o
· Narafala eria blong wok we i semak olsem.

Eksperiens we oli Nidim
· Minimam blong 3 yia eksperiens long administretiv wok insaed long:
o Pablik Sevis; o
o Praevet Sekta; o
o NGO/CSO envaeronmen.

Teknikol Skil
· Save yusum Microsoft Office Suite, espeseli Word.
· Gat besik save long prinsipol blong akaonting mo olsem wanem blong yusum Smartstream blong mekem administresen wok olsem blong olgeta LPO.
· Gat besik andastanding long Akt blong PFEM mo CTB blong mekem prokumen, kontrak, mo peimen.
· Gat Draeving laesens bae hemi wan advantej.

Jenerol Skil
· Gat strong Kastoma Sevis skil.
· Save wok yu wan mo oganaesem wok blong yu wan.
· Gat skil blong solvem olgeta problem.
· Hemi save helpem mo sevem kastoma.
· Givim gudfala sevis long Pablik.

Lidaship Skil
· Gat gudfala skil blong raet mo toktok.
· Save solvem problem.
· Save wok olsem wan tim.
· Gat skil blong mekem netwok.
· Save manejem gud hemwan.

Fasin
· Mekem samting long stret taem.
· Honest.
· Kipim infomesen i sikret.
· Man i save trastem hem.
· Hemi wok had.

Spesel Kondisen
· Save wok aotsaed long nomol taem blong wok espeseli long taem we i gat tumas wok blong mekem.

Mifala i enkarejem yu we yu gat stret kwalifikesen, mo komitim yu blong wok profesenol, honest, mo provaedem gudfala pablik sevis blong aplae.

Infomesen blong Aplikesen
Aplikesen i klos long: 17 Julae 2026
Taem: 5.00pm

Olsem Wanem Blong Aplae: Olgeta we oli intres oli shud sabmitim:
· Wan leta
· Kurikulum Vitae
· Kopi blong olgeta kwalifikesen
· Refrens mo akademik transkrip

Sabmitim Aplikesen i kam long:
Maneja Koporet Sevis Ofisa
Ofis blong Ombudsman
PMB 9081
PORT VILA

Imel: kesimon@vanuatu.gov.vu CC: vgeorge@vanuatu.gov.vu (Ofis Supavaesa- OMB)

Bambae oli kontaktem nomo olgeta we oli shotlistim olgeta.