



RESERVE BANK OF VANUATU

VACANCY

Secretary-Economics, Research & Statistics Department

The Reserve Bank of Vanuatu is seeking to recruit a suitable and qualified Ni-Vanuatu candidate, for the position of **Secretary within the Economics, Research & Statistics Department**, on a permanent basis. This position reports directly to the Director of the Department.

The main duties of the position include:

- Secretarial and Administrative duties
- Protocol Training and Knowledge.
- Customer Focus / Service – demonstrates a high standard.
- Computer Literacy and Proficiency with word processing, database and Excel spreadsheets.
- Coordinate Briefings and Meetings.
- Ability to liaise with high level stakeholders/ officers/ contractors/ suppliers
- Sound planning and organizational skills.
- Good work ethics and Trustworthiness in matters of confidentiality.
- Very good writing skills and have the ability to take meeting minutes.
- Carry out other duties as assigned from time to time.

Applicants must illustrate ability to work under minimum supervision, have strong interpersonal and communication skills. He/ She must have thorough qualified knowledge/ understanding/ experience in 'Administration and Executive Secretarial job scope; accuracy and attention to detail whilst working under pressure, with a winning attitude and adaptive to changes. A basic understanding of central banking is desirable but not necessary.

Applicants must acquire at least one-year experience in secretarial duties, a certificate or diploma in secretarial studies, administration, management or related fields.

General Conditions:

An attractive remuneration package is offered commensurate with experience and knowledge in this field of work. Applicants must have a good understanding of the English or French language.

Written applications require CV, including copies of Diploma or Degree and accompanying transcripts, referees 2 and copies of relevant qualifications (certificates of workshops and secretarial courses and trainings attended).

Expressions of interest (applications) must be submitted **by Friday February 17 2023** to the following address:

The Governor
Reserve Bank of Vanuatu
Private Mail Bag 9062
Port Vila
VANUATU
Email: sathy@rbv.gov.vu

The Reserve Bank is an equal opportunity employer

Poste Vacant

Secrétaire du département de l'économie, de la recherche et des statistiques

La Banque de réserve du Vanuatu cherche à recruter un/e candidat/e Ni-Vanuatu approprié et qualifié, pour le poste de **secrétaire au sein du Département d'économie**, de recherche et de statistique, sur une base permanente. Ce poste se rapporte directement au directeur du département.

Les fonctions principaux du post sont les suivantes:

- Effectuer les tâches administratives et de secrétariat
- Avoir une formation et de connaissance en protocole.
- Orientation client et Service doivent être d'un niveau élevé.
- Maîtriser l'informatique, particulièrement la maîtrise du traitement du Microsoft Word et des bases de données et des feuilles de calcul d'Excel.
- Coordonner les séances d'information et les réunions.
- Avoir la capacité à assurer la liaison avec les parties prenantes de haut niveau, les agents, les entrepreneurs et les fournisseurs.
- Posséder des compétences en matière de planification et d'organisation.
- Avoir une bonne éthique de travail et fiabilité en matière de confidentialité.
- Posséder des excellentes compétences en rédaction et avoir la capacité de rédiger des procès-verbaux de réunion.
- Effectuer d'autres tâches qui lui sont confiées de temps à autre.

Les candidats doivent illustrer leur capacité à travailler sous une supervision minimale, avoir de solides compétences interpersonnelles et de communication. Il / Elle doit avoir des connaissances / compréhension / expérience approfondies et qualifiées dans la portée des travaux de l'administration et du secrétariat exécutif; précision et attention aux détails tout en travaillant sous pression, avec une attitude gagnante et adaptative aux changements. Une compréhension de base de la banque centrale est souhaitable mais pas nécessaire.

Les candidats doivent acquérir au moins un an d'expérience en secrétariat, un certificat ou un diplôme en secrétariat, en administration, en gestion ou dans un domaine connexe.

Conditions généraux:

Un ensemble de rémunération attractive est proposé à la mesure de l'expérience et des connaissances dans ce domaine de travail. Les candidats doivent bien comprendre la langue anglaise ou française.

Les candidatures écrites nécessitent un Curriculum Vitae, y compris des copies du diplôme ou du licence et des transcriptions, des répondants (au moins 2) et des copies des qualifications pertinentes (certificats des ateliers et des cours de secrétariat et des formations suivis).

Les manifestations d'intérêt (les candidatures) doivent être soumises avant le **Vendredi 17 Février 2023** à l'adresse suivante:

Le gouverneur
Banque de réserve du Vanuatu
Sac postal privé 9062
Port Vila
VANUATU
Adress courriel : sathy@rbv.gov.vu

La Banque de réserve est un employeur offrant l'égalité des chances.