

## *Fiche de poste*

### **1. Identification du poste :**

<i>Titre du poste :</i>	Secrétaire de direction
<i>Direction</i>	Direction inter régionale
<i>Superviseur immédiat</i>	Directeur inter régional

### **2. Sommaire du profil du poste**

Rattachée au Directeur inter régional, la secrétaire de direction est chargée de la gestion opérationnelle de tous travaux de secrétariat et de documentation au niveau de tous les services de la Direction interrégionale.

Ses activités consistent à la saisie sur ordinateur, au classement des dossiers, aux contacts téléphoniques, aux prises de rendez-vous.

Elle gère les rendez-vous du directeur inter régional

Elle prend connaissance des courriers, prépare les correspondances, organise des réunions dont elle fait le plus souvent le compte rendu. Elle organise les déplacements professionnels du Directeur interrégional.

La secrétaire sélectionne les informations et les documents provenant des différents services de la direction interrégionale du FID ou de l'extérieur et transmet aux services concernés les instructions du Directeur interrégional.

Par téléphone interposé, Elle est la première personne avec laquelle on entre en relation avec la direction interrégionale du FID. Elle établit les communications en utilisant un standard téléphonique. La titulaire du poste accueille et identifie son correspondant.

Elle prend en charge et oriente les visiteurs.

Elle gère les stocks physiques (fournitures et consommables) de la Direction interrégionale.

La Secrétaire de direction est chargée de la tenue de la petite caisse.

Outre les tâches de secrétariat habituelles, elle doit faire preuve d'une compréhension actualisée des activités de la direction interrégionale du FID, de ses partenaires, d'explications techniques sommaires.

### **3. Description spécifique des activités principales**

- Assurer le secrétariat spécifique du Directeur Inter Régional ;
- Gérer les rendez-vous du Directeur interrégional ;
- Présenter les courriers pour lecture au Directeur et assurer leur dispatch suivant les directives de ce dernier;
- Recevoir les e-mails et notes de services et assurer leur dispatch ;
- Coordonner avec les divers services de la direction inter régionale pour les frappes, la réception et l'envoi des courriers. ;
- Effectuer des frappes en particulier ceux qui sont confidentiels ;
- Gérer la petite caisse de la Direction interrégionale ;
- Tenir à jour le journal de vente des fiches de présélection et des DAO et effectuer le versement périodique des recettes de vente;
- Gérer les mouvements physiques (entrées et sorties..) des stocks et des immobilisations de la DiR ;
- Participer à l'inventaire physique des stocks et des immobilisations de la DiR
- Accueillir les visiteurs et les orienter éventuellement vers les services concernés ;
- Répondre et filtrer les communications téléphoniques, les diriger vers les postes adéquats ;
- Etablir les liaisons téléphoniques demandées par le personnel ;
- Tenir à jour le cahier de suivi des communications téléphoniques ;
- Assurer la mise à jour du répertoire téléphonique de la Direction inter régionale ;
- Réceptionner le courrier en arrivée et le redistribuer aux destinataires ;
- Apposer tous les cachets (Certifié service fait, Bon à payer, payé par..., cachet DIR et RAF...) sur les factures à payer avant dispatch au Service des opérations
- Assurer le classement des dossiers relevant de sa fonction;
- Collaborer à la multiplication et à la présentation des documents.
- Faire le suivi de bon de commande

### **4. Profil de l'emploi :**

*Qualifications et expériences minimales requises :*

Éducation et niveau de formation :	Licence <del>ou équivalenten</del> <u>Administration</u> , Economie, Gestion
	- Grande maîtrise des logiciels de traitement de texte et des tableurs,
Spécialités recherchées:	- Bonne utilisation de la télécopie et de l'Internet
	- Bonne élocution

Expérience dans les spécialités recherchées:

- Maîtrise de la technique du secrétariat
- Connaissance du maniement d'un standard téléphonique.
- Connaissance des systèmes de messagerie électronique
- Connaissance en gestion administrative
- Connaissance de l'anglais
- Maîtrise du français (parlé et écrit)
  
- Ayant au moins 3 ans d'expérience en secrétariat/administration
- Ayant au moins 1 an d'expérience en Gestion des stocks
- Ayant au moins 1 an d'expérience dans un projet de développement

*Connaissances acquises ou à acquérir*

- PAD
- Statuts du FID
- Manuels de procédures du FID.
- Directives anti- corruption de la banque mondiale

- Techniques de communication
- Technique de secrétariat
- Technique administrative
- Gestion des stocks
- Exigences en matière de rapports.
- Connaissance de l'organisation (mission, structure).
- Connaissance des logiciels Excel, Word, power point, Adobe acrobat
- Télécopie et Internet
- Exploitation des logiciels de traitement de textes et tableur

*Habilités*

Communication écrite  
Communication orale  
Jugement/discernement  
Esprit d'organisation  
Polyvalence

*Attitudes/valeurs*

Communication et écoute  
Courtoisie/Diplomatie  
Discretion, confidentialité  
Disponibilité/Flexibilité/ Ponctualité  
Professionnalisme  
Sens de la confidentialité et l'esprit d'équipe