Fiche de poste

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***1. Identification du poste :*** | | |
| *Titre du poste :* | Assistante administrative | |
| Direction | Direction générale | |
| Superviseur immédiat | Chef de Service Financier et Comptable | |
| 2. Sommaire du profil du poste | | |
| Placée sous l’autorité hiérarchique du CSFC, le titulaire du poste assure le Secrétariat administratif de la Direction Administrative et financière.  L’assistante administrative gère les fournitures et consommables de la Direction générale et assure l’approvisionnement périodique de toutes les directions inter régionales. | | |
| 3. Description spécifique des activités principales | | |
| * Assurer le secrétariat spécifique de la Direction Administrative et Financière * Présenter les courriers pour lecture au Directeur Administratif et Financier et assurer leur dispatch et l’apposition de tous les cachets (Bon à payer, certifié service fait, payé par…... cachet DAF et CSFC..) sur les factures à payer * Gérer les mouvements (Entrée, sorties, ..) des stocks de la Direction Générale et tenir le stock comptable à jour * Participer à l’inventaire périodique des stocks physiques de la Direction générale * Effectuer toutes les opérations d’approvisionnement ou prestations de service pour la Direction Générale et pour les Directions Inter Régionales (établir le bon de commande) * Assurer le suivi de communication flotte du personnel (souscription, résiliation…) * Etablir l’état de consommation mensuel de communication du personnel sur la base des factures de l’opérateur de communication | | |
| **4. Profil de l’emploi :** | | |
| *Qualifications et expériences minimales requises :* | | |
| Éducation et niveau de formation : | | Maitrise/Master I en Administration, Economie, Gestion |
| Spécialités recherchées: | | - Connaissance en gestion administrative  - Bonne Connaissance en technique de secrétariat  - Bonne connaissance du droit du travail  - Bonne connaissance en gestion des stocks |
| Expérience dans les spécialités recherchées: | | 2 ans et + |
|  | |  |
| *Connaissances acquises ou à acquérir* | | |
| * Rapports d’audit internes et externes * Manuels de procédures administratives et financières du FID | | * Technique de gestion administrative * Technique de gestion des stocks * Législation du travail * Connaissance des logiciels Excel, Word, Tompro |
| Habiletés Communication écrite  Habilités à l'apprentissage  Logiciels Excel et Word  Sens des priorités  Polyvalence | | Attitudes/valeurs Rigueur  Professionnalisme  Courtoisie/Diplomatie  Disponibilité  Intégrité/Honnêteté  Confidentialité/Discrétion |

Fiche de notation et d’évaluation des performances des consultants ( FNDE)

|  |  |
| --- | --- |
| I. Identification du poste | |
| Nom du titulaire du poste : | RAHARIMALALANIRINA Miarisoa |
| Titre du poste : | Assistante Administrative |
| Titre du superviseur immédiat: | Chef de Service Financier et Comptable |
| Nom du Directeur : | RASOARIVELO Pierrette |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Section A : Critères liés à l’accomplissement de la fiche de poste | | | | | |
| principales tâches et responsabilités de sa fiche de poste, confiées au Consultant au cours de l’année. | Faible | À améliorer | Satisfaisant | Supérieur | Exceptionnel |
| 1. Bonne gestion des stocks de fournitures et consommables de la Direction Générale | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2. Bonne gestion des courriers de la DAF | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 3. Bon suivi de communication flotte du personnel | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 4. Approvisionnement des DIRs et prestations de services gérés efficacement | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 5. Bon classement des documents administratifs et comptables relevant de sa fonction | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Total (de 5 à 25 points) |  | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Section B : Critères liés au comportement et aux attitudes du Consultant | | | | | | | | | | | |
| Appréciez le Consultant sur les cinq rubriques d'évaluation du rendement suivantes : | | | | | | Faible | | À améliorer | Satisfaisant | Supérieur | Exceptionnel |
| 1. *Conscience professionnelle, sens des responsabilités et attitude professionnelle* | | | | | | 1 | | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2. *Disponibilité* | | | | | | 1 | | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 3*. Esprit d’initiative, d’innovation ou autonomie dans son travail* | | | | | | 1 | | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 4. *Esprit de planification et de contrôle* | | | | | | 1 | | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 5. *Esprit d’équipe* | | | | | | 1 | | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Total (de 5 à 25 points) | | | | | |  | | | | | |
| C-1 : Le niveau du rendement du Consultant est la somme des évaluations des Sections «A», «B» | | | | | | | | | | | |
|  | | | | |  | |  | | | | |
| La note du consultant à la «Section A» est de : | | | | |  | | sur 25 points | | | | |
| La note du consultant à la «Section B» est de : | | | | |  | | sur 25 points | | | | |
| Total des critères d’évaluation du Consultant | | | | |  | | Sur 50 points | | | | |
| L'appréciation générale du Consultant est la somme de : | | | | |  | | sur 50 points | | | | |
| Section C-2 : Classification finale | | | | | | | | | | | |
| Une note en bas de | 20 | est égale à la notation de : | | | 1 = | | Faible | | | | |
| Une note de | 21 | à | 27 | est égale à la notation de : | 2 = | | À améliorer | | | | |
| Une note de | 28 | à | 35 | est égale à la notation de : | 3 = | | Satisfaisant | | | | |
| Une note de | 36 | à | 43 | est égale à la notation de : | 4 = | | Supérieur | | | | |
| Une note de plus de : | 44 | est égale à la notation de : | | | 5 = | | Exceptionnel | | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Section D-1 : Commentaires du consultant(e) sur l'entrevue*** | | | |
|  | | | |
| *J’ai lu cette fiche d’évaluation et en ai discuté avec mon chef hiérarchique* | | | |
| Signature du consultant : | | Date : | |
| ***Section D-2 : Commentaires généraux du Directeur et superviseur hiérarchique*** | | | |
| Points forts du consultant |  | | |
| Points à améliorer |  | | |
| Évaluation générale |  | | |
| Actions à mener pour améliorer  la performance |  | | |
| Signature du superviseur hiérarchique : | | | Date : |
| ***D-3: Validation/approbation du Directeur et du DG*** | | | |
| Signature du Directeur : | | | Date : |
| Signature du DG : | | | Date : |