

Fiche de poste

1. Identification du poste :

Titre du poste :	Secrétaire de Direction
Direction	Direction générale
Superviseur immédiat	<i>Chef de Pool Secrétariat</i>

2. Sommaire du profil du poste

Sous l'autorité hiérarchique du Chef de Pool Secrétariat est chargée de la gestion opérationnelle de tous travaux de secrétariat au niveau de la Direction chargée des Filets Sociaux Productifs (DFSP)
Ses activités consistent à la saisie sur ordinateur, la rédaction de lettres et notes de services, au classement des dossiers, à l'aspect logistique d'envoi des matériels auprès des Directions Interrégionales.
Outre les tâches de secrétariat habituelles, elle doit faire preuve d'une compréhension actualisée des activités du FID, de ses partenaires, d'explications techniques sommaires.

3. Description spécifique des activités principales

DFSP :

Travaux de secrétariat :

- Saisie/rédaction des projets de lettres, notes de services, notes d'évaluation, Termes de références, Rapports de mission et en assurer le suivi et l'envoi,
- Duplication et classement des documents,
- Réception, enregistrement, et dispatch des courriers « Arrivée »,
- Enregistrement les demandes d'achats établis par les responsables et en assurer le suivi jusqu'à la livraison (la situation : à la passation de marchés, envoi de fichier, validation de BAT,...), tenue d'un tableau de bord de suivi.
- Organisation avec le fournisseur la réception des articles,
- Réception et accuser réception du Bon de Livraison,
- Suivi des factures : veiller à l'apposition de la mention Service fait par les concernés, tenir un classement y afférent,
- Etablissement du Bordereau d'envoi des articles à dispatcher et en assurer les classements et le suivi,
- Communication aux concernés de l'envoi de colis (Responsables centraux, Responsables Régionaux, Socio-organisateur,...)

Travaux logistique :

- Réception, vérification, comptage des articles commandés,
- Suivant répartitions de la DFSP, effectuer l'emballage et l'emballage de ces articles pour envoi
- Organisation du ramassage avec le prestataire de service en charge de l'envoi des colis aux Directions interrégionales

CPS :

- Rédaction de notes de service
- Appui dans les divers travaux de rédaction,
- Collecte des participations aux frais de restauration des équipes DFSP,
- Remplace la Secrétaire standardiste en cas d'absence de cette dernière.
- Etablissement du planning hebdomadaire de rotation du personnel présent au bureau, mission, congé,

4. Profil de l'emploi :

Qualifications et expériences minimales requises :

Éducation et niveau de formation :	Licence en Droit, Economie, Gestion, Sociologie, Lettres, Communication
Spécialités recherchées:	<ul style="list-style-type: none">- Grande maîtrise des logiciels de traitement de texte et des tableurs,- Bonne utilisation de la télécopie et de l'Internet- Bonne élocution- Maîtrise de la technique du secrétariat- Connaissance de l'anglais- Maîtrise du français (parlé et écrit)

Expérience dans les spécialités recherchées:	3 ans et plus
<i>Connaissances acquises ou à acquérir</i>	
<ul style="list-style-type: none"> ● PAD ● Statuts du FID ● Rapports d'évaluation et/ou d'audit internes et externes ● PV des réunions AG et CA du FID ● PV des réunions de coordination ● Aides mémoire de la banque mondiale ● Manuels de procédures du FID. ● Accord de Financement ● Accord de Projet ● Accord subsidiaire ● Directives anti- corruption de la banque mondiale 	<ul style="list-style-type: none"> ● Techniques de communication ● Technique administrative ● Technique de secrétariat ● Exigences en matière de rapports. ● Connaissance des logiciels Excel, Word, power point, Adobe acrobat ● Grande connaissance Télécopie et Internet ● Connaissance parfaite de l'organisation (mission, structure).
<i>Habiletés</i>	<i>Attitudes/valeurs</i>
<p>Communication écrite Communication orale Jugement/discernement Esprit d'organisation Polyvalence</p>	<p>Communication et écoute Courtoisie/Diplomatie Discrétion, confidentialité Disponibilité/Flexibilité/ Ponctualité Professionnalisme</p>