

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 / Chef d'Antenne

2. Sommaire du profil du poste

Rattachée au Directeur inter régional / Chef d'Antenne, 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 ou équivalenten <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
Discrétion, confidentialité
Disponibilité/Flexibilité/ Ponctualité
Professionnalisme
Sens de la confidentialité et l'esprit d'équipe

Fiche de poste et d'évaluation

1. Identification du poste :					
Titre du poste :	Secrétaire de direction				
Direction	Direction inter régionale				
Superviseur immédiat	Directeur inter régional				
Évaluation des Performances					
A. Critères liés à l'accomplissement de la fiche de poste					
1 = Faible	2 = A améliorer	3 = Satisfaisant	4 = Supérieur	5 = Exceptionnel	
1. Présenter les correspondances pour lecture au Directeur et assurer leur dispatch suivant ses directives	1	2	3	4	5
2. Coordonner avec les divers services de la direction inter régionale pour les frappes, la réception et l'envoi des courriers	1	2	3	4	5
3. Assurer le secrétariat spécifique et les rendez-vous du Directeur Inter Régional	1	2	3	4	5
4. Gérer la petite caisse de la Direction inter régionale et mouvements physiques (entrées et sorties..) des stocks de la DiR, et participer à l'inventaire physique des stocks et immobilisations de la DiR	1	2	3	4	5
5. S'assurer du bon classement des correspondances	1	2	3	4	5
Total (de 5 à 25 points)					
B. Critères liés au comportement et aux attitudes du Consultant					
1 = Faible	2 = A améliorer	3 = Satisfaisant	4 = Supérieur	5 = Exceptionnel	
1. Conscience professionnelle, sens des responsabilités et attitude professionnelle	1	2	3	4	5
2. Leadership/capacité à mobiliser/supervision du personnel	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

La note du consultant à la «Section B» est de :

sur 25

Total des critères d'évaluation du Consultant

Sur 50

L'appréciation générale du Consultant est la somme de :

sur 50

Section C-2 : Classification finale

Une note en bas 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 44
de :

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 :