

<b><i>Fiche de poste</i></b>	
<b>1. Identification du poste :</b>	
<i>Titre du poste :</i>	Secrétaire de Direction
<i>Direction</i>	Direction générale
<i>Superviseur immédiat</i>	<b><i>Chef de Pool Secrétariat</i></b>
<b>2. Sommaire du profil du poste</b>	
<p>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</p> <p>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 outils techniques ou documentations auprès des Directions Interrégionales.</p> <p>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.</p>	
<b>3. Description spécifique des activités principales</b>	
<p>Direction :</p> <p>Travaux de secrétariat :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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,</li> <li>• Duplication et classement des documents,</li> <li>• Réception, enregistrement, et dispatch des courriers « Arrivée »,</li> <li>• Enregistrement des 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.</li> <li>• Organisation avec le fournisseur la réception des articles,</li> <li>• Réception et accuser réception du Bon de Livraison,</li> <li>• Suivi des factures : veiller à l'apposition de la mention Service fait par les concernés, tenir un classement y afférent,</li> <li>• Etablissement du Bordereau d'envoi des colis et en assurer les classements et le suivi,</li> <li>• Communication aux concernés de l'envoi de colis (Responsables centraux, Responsables Régionaux, Socio-organismes,...)</li> </ul> <p>CPS :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rédaction de notes de service</li> <li>• Appui dans les divers travaux de rédaction,</li> <li>• Collecte des participations aux frais de restauration des équipes de la Direction,</li> <li>• Remplace la Secrétaire standardiste en cas d'absence de cette dernière.</li> <li>• Etablissement du planning hebdomadaire de rotation du personnel présent au bureau, mission, congé,</li> </ul>	
<b>4. Profil de l'emploi :</b>	
<b><i>Qualifications et expériences minimales requises :</i></b>	
<b>Éducation et niveau de formation :</b>	<b>Licence</b>
Spécialités recherchées:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Grande maîtrise des logiciels de traitement de texte et des tableurs,</li> <li>- Bonne utilisation de la télécopie et de l'Internet</li> <li>- Bonne élocution</li> <li>- Maîtrise de la technique du secrétariat</li> <li>- Connaissance de l'anglais</li> <li>- Maîtrise du français (parlé et écrit)</li> </ul>

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