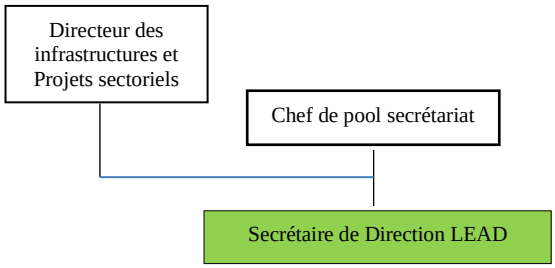
FONDS D'INTERVENTION POUR LE DEVELOPPEMENT MADAGASCAR	**FICHE DE POSTE** **Intitulé du poste : Secrétaire de Direction LEAD** **Code de Poste : SD/LEAD**	Date de création : Pagination Page 1/5

Version	Date Màj	Motif de mise à jour :	Validé par :
01	Mars 2025	Harmonisation et mise à jour des fiches de poste et des mécanismes de l'évaluation du personnel	- Directeur Général - Directeur Principal chargé de la Coordination, de l'Administration, des Finances et Système de Paiement

1. Information sur poste :

Titre du poste	Secrétaire de direction LEAD
Statut	Cadre
Durée du contrat :	Jusqu'à la fin du programme
Direction de rattachement	Direction des infrastructures et projets sectoriels
Service de rattachement	Pool secrétariat
Supérieur hiérarchique	Chef de Pool Secrétariat/ Directeur des infrastructures et Projets sectoriels
Financement :	LEAD
Liaison fonctionnelle	Passation de marché, communication, affaires générales et logistique…
Lieu d'affectation : (déplacements sur site)	Antananarivo

2. Organigramme :



3. Raison d'être du poste :

Assurer la gestion opérationnelle de tous travaux administratifs et de secrétariat de la direction en charge de l'Infrastructure et des Projets Sectoriels

4. Missions activités et fréquence de réalisation :

Missions	Description spécifique des activités principales
1. Gestion des communications	**1.1** Réceptionner des appels téléphoniques, et les orienter vers les services appropriés.
	1.2 Servir de point de contact entre la direction, les équipes internes et les partenaires externes.
	1.3 Rédiger, envoyer et recevoir le courrier physique et électronique
	1.4 Assurer la diffusion de l'information au sein de l'équipe et vers les interlocuteurs externes
	1.5 Gestion de toutes les informations nécessaires en préparation des déplacements
	1.6 Assurer la circulation efficace des informations entre la direction et les différents départements
	1.7 Suivre l'exécution des décisions et actions prises en réunion, en relançant les responsables si nécessaire
	1.8 Prendre des notes pendant les réunions, rédiger les comptes rendus et suivre la mise en œuvre des décisions

	1.9 Accueillir les visiteurs et les diriger vers les personnes ou services concernés
2. Gestion de la Documentation	**2.1** Classer et archiver les documents (courriers, rapports, notes) dans le respect des procédures internes
	2.2 Tenir à jour les dossiers administratifs, physiques et numériques
	2.3 Assurer la confidentialité des documents sensibles
3. Gestion secrétariat et administratif	**3.1** Effectuer des tâches de secrétariat général, comme la gestion de la correspondance
	3.2 Gérer les stocks de fournitures de bureau et effectuer les commandes en fonction des besoins
	3.3 Rédiger des documents administratifs (lettres, notes de service, rapports de synthèse) selon les directives de la direction
	3.4 Organiser les déplacements professionnels pour le directeur et le personnel du service.
	3.5 Contribuer à la rédaction de rapports, et présentations pour la direction
	3.6 Aider à la planification, au suivi et à la coordination des projets spécifiques de la direction
	3.7 Rassembler les documents et informations nécessaires pour les missions, et effectuer un suivi administratif après les déplacements

La liste des missions ci-dessus n'est pas limitative, le titulaire du poste aura à effectuer toutes autres tâches qui pourraient lui être confiées dans le domaine de ses compétences.

5. Profil idéal :

Qualifications et expériences minimales requises :	
Éducation et niveau de formation (filière et niveau):	Licence dans le domaine de : Droit, Economie, Gestion, Sociologie, Lettres, Communication ou équivalent
Spécialités recherchées et formations complémentaires:	Maîtrise des outils bureautiques (traitement de texte, Excel, base de données etc.) et de courrier électronique
	Expérience confirmée en classement et archivage
	Bonne capacité de planification, de synthèse, de rédaction et d'organisation
	Connaissance en procédures de passation de Marchés de l'IDA
	Expérience avec des projets de développement, particulièrement ceux financés par la Banque mondiale
Qualités recherchées (expériences professionnelles, etc)	3 ans et plus

6. Connaissances acquises ou à acquérir (compétences techniques):

• PAD	• Techniques de communication
• Statuts du FID	• Technique de secrétariat
• Manuels de procédures du FID	• Technique administrative
• Directives anti- corruption de la banque mondiale	• Gestion des stocks
• Connaissance de l'organisation (mission, structure)	• Exigences en matière de rapports.
•	• Connaissance des logiciels Excel, Word, power point,

Habiletés	**Attitudes/valeurs**
• Esprit d'équipe	• Intégrité/Honnêteté/Transparence
• Communication écrite et orale	• Discrétion/Confidentialité
• Esprit d'initiative	• Ponctualité
• Esprit d'organisation	• Rigueur
• Esprit de planification	• Indépendance/autonomie
	• Professionnalisme

1. Identification du poste : *Nom du consultant :* *Titre du poste :* *Direction :* *Supérieur hiérarchique :*	
Date de l'évaluation : … / … / …	
Objectif spécifique de la direction sur la période évaluée	
Objectif spécifique du service sur la période évaluée	

Évaluation des Performances : Un nombre maximum de 5 (cinq critères est recommandé)

Section A : Critères liés à l'accomplissement de la fiche de poste

1 = Faible 2 = A améliorer 3 = Satisfaisant 4 = Bon 5= Excellent

Description	Côté consultant	Côté évaluateur
1. Qualité de gestion des communications (annuel)		
2. Qualité des traitements des documents administratifs et secrétariat (annuel)		
3. Qualité de gestion et disponibilité des documents (annuel)		
4. Qualité des mises à jour (annuel)		
5. Qualité de divers suivis (annuel)		
Total (de 5 à 25 points)		

Section B : Critères liés au comportement, attitudes

1 = Faible 2 = A améliorer 3 = Satisfaisant 4 = Bon 5= Excellent

1. Sens de communication		
2. Discrétion, confidentialité		
3. Disponibilité et esprit d'équipe		

4. Capacité d'organisation		
5. Polyvalence		
Total (de 5 à 25 points)		

Section 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 :	Faible
Une note de	21 à 27	est égale à la notation de :	A améliorer
Une note de	28 à 35	est égale à la notation de :	Satisfait
Une note de	36 à 41	est égale à la notation de :	Bon
Une note de plus de	44	est égale à la notation de :	Excellent

Section D-1 : Commentaires du consultant(e) sur l'entrevue

Projet professionnel du salarié

Souhait d'évolution

plan de développement de compétences

demande de formation

autre

proposition d'objectifs sur la période suivante (axes de progrès)

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 supérieur hiérarchique :	+ avis des membres externes (plaintes reçues des équipes et vérifiées)

Section D-3: Validation/approbation du Directeur et du DG	Date :
Signature du Directeur :	Date :
Signature du Directeur central (DIRGEN)	Date :
Signature du DG :	Date