3. Secrétaire de Direction

Nombre : 01

Termes de référence :

Poste de : Secrétaire de Direction	
Missions principales	Sous l'autorité directe du(de la) Coordonnateur(trice) du Programme, le (la) Secrétaire de Direction a pour mission principale d'assurer la rédaction et le traitement du courrier (réception, ouverture, enregistrement, mise en forme et répartition), le classement des dossiers, l'organisation et la gestion de la documentation du(de la) Coordonnateur(trice) de Programme, dans le respect de la mise en application des documents du Programme (notamment l'accord de financement, le document d'évaluation du Programme, et le manuel d'exécution du Programme).
Description du poste	Sur la base du programme de travail préparé et validé par le(la) Coordonnateur(trice) du Programme, les interventions du (de la) Secrétaire de Direction couvriront la période depuis la préparation du Programme jusqu'à la mise en service des ouvrages ; et il/elle exécutera les principales tâches ci-après : <u>Au titre du secrétariat et de la documentation :</u> • Coordination de tous les travaux de secrétariat de l'UGP. • Mise en œuvre du système de traitement et de classement des rapports en provenance des cellules et des partenaires du Programme. • Organisation, centralisation et suivi de la gestion de la documentation de l'UGP. • Reproduction des documents. • Classement et archivage des documents administratifs (courriers, notes, comptes-rendus, décisions). <u>Au titre de la gestion du courrier et de la communication administrative :</u> • Réception, enregistrement et ventilation du courrier arrivée. • Mise en forme, enregistrement et expédition du courrier au départ. • Rédaction et traitement du courrier du(de la) Coordonnateur(trice) du Programme. • Mise à jour des registres et du classement des courriers arrivée et départ conformément au Manuel de procédures administratives, financières et comptables. • Recevoir les appels téléphoniques et en assurer le filtrage et la transmission. <u>Au titre de la planification et de l'organisation des activités du(de la) Coordonnateur(trice) du Programme :</u> • Gestion de l'agenda du(de la) Coordonnateur(trice) du Programme. • Planification des réunions internes et externes dans les agendas électroniques et réservation des salles de réunion. • Suivi de la préparation logistique des réunions. • Accueil des visiteurs, et organisation des audiences du(de la) Coordonnateur(trice) du Programme. • Organisation des missions du(de la) Coordonnateur(trice) du Programme. • Rédaction et distribution de comptes rendus de réunion. <u>Et plus généralement :</u> • Participer au renforcement des capacités du personnel de l'équipe Programme. • Assister le(la) Coordonnateur(trice) du Programme dans la conduite des activités du Programme.

Poste de : Secrétaire de Direction	
	• Réaliser des travaux spécifiques à la demande du(de la) Coordonnateur(trice) du Programme ou mettre en œuvre toutes les autres diligences requises pour le succès du Programme.
Profil du poste	Les principales qualifications requises pour le(la) Secrétaire de Direction sont les suivantes : • Avoir un diplôme universitaire de niveau BAC+3 minimum en Assistance ou Secrétariat de Direction, Administration, Gestion des ressources humaines, Management ou autres domaines similaires ou tout autre diplôme jugé équivalent, **ceci est un critère éliminatoire**. • Avoir une expérience professionnelle d'au moins cinq (5) ans (après le diplôme requis, **ceci est un critère éliminatoire**) dans un poste d'Administration ou de Secrétariat ou de Gestion des ressources humaines, dont au moins trois (3) ans sur des projets financés par des bailleurs de fonds internationaux. • Avoir une certification en langue anglaise ou avoir exercé pendant au moins un (1) an dans un pays ayant l'anglais comme première langue. • Être en mesure d'organiser et de planifier les rendez-vous selon les priorités et les urgences. • Savoir respecter les obligations de discrétion et de confidentialité. • Savoir constituer des dossiers, et rédiger des courriers et des comptes rendus de manière autonome. • Savoir contribuer à un travail d'équipe régulier et cohérent. • Savoir appréhender le caractère d'urgence des informations à transmettre. • Être capable d'intégrer les priorités du(de la) Coordonnateur(trice) du Programme dans la gestion quotidienne des activités de secrétariat. • Savoir gérer les aléas ; • Savoir utiliser les outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint). • Savoir recevoir, filtrer et orienter les appels téléphoniques. • Une expérience dans l'un des domaines suivants serait un atout : barrage, production d'énergie hydroélectrique, production d'énergie solaire photovoltaïque, transport ou distribution d'électricité, agriculture, aménagements hydro-agricoles, agroforesterie, agropastoralisme, aquaculture, environnement, gestion durable des forêts, écotourisme.
Autres exigences liées au poste	• Disposer de capacités d'écoute, d'encadrement et de partage. • Avoir une bonne maîtrise de l'outil informatique et des services et systèmes d'information. • Avoir une parfaite maîtrise de la langue française (parler, écrire et lire couramment) et une connaissance de la langue anglaise. • Avoir une bonne capacité organisationnelle et un sens du détail. • Avoir des aptitudes en communication verbale/écrite et de rédaction de rapports. • Être rigoureux et capable de travailler sous pression. • Avoir le sens de la discrétion et le respect de la confidentialité ainsi que des règles de moralité, d'éthique et d'intégrité professionnelle.