|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Titre:** | SECRÉTAIRE | |
| **Fonction Générique:** |  | |
| **Code:** | AT01600 | |
| **Niveau:** | 3 | **(F)** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Position dans l'Organisation** | |
|  |  |
| **Responsable (hiérarchique):** | Responsable administration RH |
| **Responsable (fonctionnel):** | Responsable administration RH |
| **Domaine professionnel:** | RH & FIN |
| **Supervise (Fonction):** |  |

|  |
| --- |
| **But principal** |
|  |
| Effectuer les activités de secrétariat administratif, conformément aux instructions du superviseur et des règles et protocoles MSF pour assurer un soutien administratif efficace au personnel du bureau MSF. |

|  |
| --- |
| **Responsabilités** |
|  |
| * Rédiger et/ou vérifier les lettres officielles, rapports et autres documents relatifs à la mission * Organiser et confirmer les rendez-vous, tenir à jour un journal des absences, des réunions et des vacances. * Tenir un registre d’appels (entrants et sortants), communiquer aux personnes concernées les appels reçus en leur absence. * Prendre en note les réunions et préparer les procès-verbaux. * Gérer tous les courriers/colis/fax entrants/sortants, et veiller à ce qu’ils soient correctement enregistrés et distribués à leurs destinataires internes ou externes. * Contrôler la personne chargée du courrier (vérifier les reçus), ainsi que la société de messagerie et effectuer la factu-ration des services fournis. * Gérer les stocks de fournitures de bureau et passer les commandes à temps pour éviter d’en manquer. * Superviser l’impression des copies et la reliure des documents. * En cas d’absence du/de la réceptionniste, accueillir les invités et les visiteurs, en s’assurant que tout est propre et en bon état dans la zone de réception. * Informer les superviseurs en cas d’incident/problème. * Aider à l’organisation des événements internes et externes (réunions, présentations, etc.), à l’envoi des invitations, la commande auprès du traiteur, l’organisation de l’hébergement, etc.. |

|  |
| --- |
| **Responsabilités Spécifiques à la Section MSF / Contexte** |
|  |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Conditions Requises** | |
|  |  |
| **Éducation** | Études secondaires et de secrétariat |
| **Expérience** | Expérience de deux ans dans des postes similaires souhaitée |
| **Langues** | Langue de travail de la mission et langues locale indispensables |
| **Connaissance** | Maîtrise des outils bureautiques indispensable (word, excel et internet) |
| **Compétences** | * Adhésion aux principes de MSF * Souplesse de comportement * Résultats et sens de la qualité * Travail d’équipe et coopération * Sens du service * Sensibilisation aux différences interculturelles |

Cette description de poste peut être modifiée en conformité avec les activités ou l'évolution de la mission.

En signant, l'employé(e) reconnaît qu'il / elle a lu, compris et accepté ce document.

|  |  |
| --- | --- |
| **Prénom / Nom de l'Employé(e)** |  |
| **Lieu et date:** |  |

Signature de l'employé(e):

*(A signer en deux exemplaires, l'un pour l'employé(e), l’autre pour l'employeur)*

**MSF is a civil society initiative that brings together individuals committed to the assistance of other human beings in crisis. As such MSF is by choice an association.  
 Each individual working with MSF does it out of conviction and is ready to uphold the values and principles of MSF.**