

---

## AT01600

### SECRÉTAIRE

Niveau 3

---

#### Responsabilité Hiérarchique

Responsable administration RH

#### Responsabilité Fonctionnelle

Responsable administration RH

#### Domaine Professionnel

RH & FIN

---

#### 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..

---

#### Éducation

## **Expérience**

Expérience de deux ans dans des postes similaires souhaitée

---

---

Generated at 2024-09-20 21:26:33 +0000

---

© 2024 MSF International