

Termes de Référence du Recrutement du/la Secrétaire

Placé(e) sous la Responsabilité directe du Responsable Administratif et Financier, il/elle aura pour taches de :

- Assurer les travaux de secrétariat : saisie de correspondances, rapports, notes de service, PV de réunion, photocopie, etc.) ;
- Tenir à jour les registres (départ et arrivée de courrier) ;
- Effectuer les tâches de réception et coordonner les collations ;
- Accueillir les visiteurs et les introduire auprès des personnes concernées ;
- Répondre aux demandes de renseignements d'ordre général ;
- Prendre les appels téléphoniques et les diriger vers les personnes appropriées ;
- Tenir à jour la liste d'adresses des partenaires de la COCEM ;
- Enregistrer et ventiler le courrier externe et interne de la COCEM ;
- Gérer les communications téléphoniques ;
- Assurer la gestion des mails en lien étroitement avec le Coordinateur de projets
- Classer les documents administratifs ;
- Assurer la reprographie des documents
- Gérer les archives de la COCEM ;
- Organiser les réunions internes de la COCEM ;
- Etablir les Procès-verbaux et rapports de réunions ;
- Veiller à rester informé sur le processus politique et électoral du pays ;
- Gérer les archives ;
- Exécuter toute autre tâche que le RAFL ou le comptable viendront à lui confier, relevant de ses compétences et pour le bon fonctionnement de la COCEM..

COMPETENCES ET QUALIFICATIONS

- Avoir au moins Bac+ 2 dans les domaines de Secrétariat, Assistance de Direction...
- Avoir des expériences dans le domaine du secrétariat
- Maitriser les logiciels utilitaires (word, excel, power point..)
- Avoir une grande capacité de saisie et d'archivages
- Avoir un très bon niveau en français (écrit et parler)
- La connaissance de l'anglais est un atout