



*Ministère de l'Éducation Nationale et de la Formation Professionnelle*  
**OFFICE NATIONAL DE PARTENARIAT EN ÉDUCATION**  
*Organisme autonome créé par la loi du 19 novembre 2007*

---

# **ASSISTANT-E ADMINISTRATIF-VE**

## **Termes de Référence**

**Pétion-ville, Haïti**  
**Avril 2018**

<b>Titre du Poste</b>	<b>Assistant-e administratif-ve</b>	
<b>Catégorie</b>	<b>Personnel d'encadrement</b>	
<b>Code</b>	<b>ONAPÉ</b>	
<b>Domaine Fonctionnel</b>	<b>Direction des Affaires administratives et du Fonds du Partenariat</b>	
<b>Mission</b>	<b>Encadrer le service de secrétariat et d'accueil de l'Office</b>	
<b>Responsabilités et activités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• assurer les tâches générales du secrétariat de l'ONAPÉ ;</li> <li>• gérer la sortie et la rentrée des Correspondances ;</li> <li>• assurer la reproduction des documents pour la Direction générale et archivage méthodique des documents de l'ONAPÉ ;</li> <li>• procéder à la rédaction des comptes-rendus des réunions de l'Office ;</li> <li>• rédiger les ordres de mission et tous documents afférents aux missions et aux cadres de l'ONAPÉ de manière coordonnée avec la Secrétaire attachée à la Direction générale ;</li> <li>• rédiger les ordres de mission et tous documents afférents aux missions et aux déplacements du Directeur général et des cadres de l'ONAPÉ ;</li> <li>• apporter au personnel tout appui professionnel nécessaire ;</li> <li>• archiver et gérer le dossier du personnel ainsi que les congés ;</li> <li>• faire une bonne gestion de la mémoire de l'Office ;</li> <li>• assister aux réunions de suivi bimensuel et rédiger les compte rendus y relatifs ;</li> <li>• exécuter toute autre tâche demandée par le Directeur général conforme au mandat ;</li> <li>• être un appui technique et professionnel continu pour le personnel clé et de soutien de l'Office ;</li> <li>• travailler en étroite collaboration avec la secrétaire attachée à la Direction Générale ;</li> <li>• veiller à la transmission des correspondances des entités de l'Office et la Direction Générale vice-versa.</li> </ul>	
	<b>Formation de base</b>	Diplôme professionnel
	<b>Formation spécifique</b>	Au moins un diplôme professionnel ou licence dans l'une des disciplines en : <ul style="list-style-type: none"> <li>• secrétariat</li> <li>• gestion ;</li> <li>• administration.</li> </ul>

<b>Niveau d'étude et exigences professionnelles</b>	<b>Expérience professionnelle</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• expérience d'au moins trois (3) ans dans poste de secrétariat.</li> </ul>
<b>Complexité et portefeuille de compétences</b>	<b>Savoir</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• organisation et missions institutionnelles de l'Office;</li> <li>• culture organisationnelle de l'administration publique;</li> <li>• maîtrise des logiciels de bureautique (Traitement de texte, Tableurs, Power point, Outlook, messagerie et Internet) et</li> <li>• connaissance avancée des nouvelles technologies de l'Information ;</li> <li>• Rédaction administrative.</li> </ul>
	<b>Savoir-faire</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• maîtriser les techniques de communication ;</li> <li>• animer des réunions ;</li> <li>• élaborer des rapports, des bilans et des notes de synthèse.</li> <li>• utiliser les TIC ;</li> <li>• élaborer des plans d'action et des tableaux de bord;</li> </ul>
	<b>Savoir-être</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• sensible aux valeurs de service public ;</li> <li>• personne de contact, d'écoute, de dialogue et de compromis ;</li> <li>• esprit d'analyse et de synthèse ;</li> <li>• sens de la perspective ;</li> <li>• avoir de l'entregent ;</li> <li>• avoir de la discrétion ;</li> <li>• créatif et ouvert ;</li> <li>• agir avec empathie et humilité ;</li> <li>• faire preuve d'autonomie et d'initiative.</li> <li>• sens de la responsabilité ;</li> <li>• enthousiaste, convivial, ouvert et patient ;</li> <li>• créatif, dynamique et réactif ;</li> <li>• avoir l'esprit d'équipe et être attentif aux besoins légitimes de ses collaborateurs ;</li> <li>• esprit d'observation, d'analyse et de synthèse ;</li> <li>• faire preuve d'objectivité et d'impartialité.</li> </ul>
<b>Relations au travail</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En relation directe avec le Directeur administratif de l'ONAPÉ ;</li> <li>• en relation avec les coordonnateurs et les supérieurs hiérarchiques.</li> <li>• en relation avec les autres employés de l'ONAPÉ</li> </ul>	
	L'emploi exige : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Une concentration et une mobilisation intellectuelles accrues ;</li> </ul>	

<p><b>Environnement de travail</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Un effort de recherche et d'analyse continu ;</li> <li>• Une grande réserve politique et sociale, une grande retenue et une grande maîtrise ;</li> <li>• Une attention accrue dans l'espace de ses interventions ;</li> <li>• Un risque de stress.</li> </ul>
<p><b>Les dossiers de candidature doivent contenir</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Un Curriculum Vitae descriptif ;</li> <li>2. Lettre de motivation signée ;</li> <li>3. Diplômes et certificats de formation ;</li> <li>4. Extrait des actes de naissance ;</li> <li>5. Carte de matricule fiscal valide (NIF) ;</li> <li>6. Carte d'identification nationale (CIN) ;</li> <li>7. Certificat de santé datant de moins de 3 mois ;</li> <li>8. Casier Judiciaire datant de moins de 3 mois ;</li> </ol>
<p><b>NB. Les conditions pour déposer un dossier afin de participer au concours</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Être de nationalité haïtienne ;</li> <li>b. Être âgé de 40 ans au plus ;</li> <li>c. Ne pas être fonctionnaire au moment du dépôt du dossier ;</li> <li>d. Apporter l'original des pièces demandées. (Il sera remis le même jour après vérification).</li> </ol>	
<p><b>Dépôt de candidature</b></p>	<p><b>Du 09 au 26 avril 2018</b></p>
<p><b>Lieu de réception des dossiers de candidature</b></p>	<p><b>Les dossiers de candidature seront déposés à l'adresse suivante à l'attention de :</b>  <b>Monsieur Délima PIERRE</b>  <b>Directeur Général de l'ONAPE</b>  <b>104, Angle des rues Lambert et Saint-Surin</b>  <b>Pétion-Ville</b>  <b>HT6140</b>  <b>Haïti</b></p>