



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

SECRÉTAIRE DE DIRECTION

Termes de Référence

Pétion-Ville, Haïti
Avril 2018

Titre du Poste	Secrétaire de Direction	
Catégorie	Personnel d'encadrement	
Code	ONAPÉ	
Domaine Fonctionnel	Direction Générale	
Mission	Assurer le secrétariat du Directeur général.	
Responsabilités et activités	<ul style="list-style-type: none"> • aider le Directeur général à suivre son tableau de bord tout en lui rappelant à des intervalles réguliers les dates d'échéance à ne pas rater ; • faire le suivi de certains dossiers et rendez-vous ; • organiser le traitement et la circulation de l'information, des documents et des communications téléphoniques ; • gérer l'agenda du Directeur général ; • assurer les correspondances de la Direction générale ; • assurer la reproduction et l'archivage méthodique des documents de la Direction générale ; • assurer, la rédaction des compte-rendu de réunions de l'Office ; • établir les priorités afin d'assurer que les tâches administratives soient accomplies dans les délais impartis et selon les procédures en usage ; • assurer le suivi des ordres de mission et tous documents afférents aux missions et aux déplacements du Directeur général et des cadres de l'ONAPÉ ; • encadrer le service de secrétariat et d'accueil de l'Office ; • apporter au personnel tout appui professionnel nécessaire ; • faire une bonne gestion de la mémoire de l'Office ; • assister aux réunions de suivi bimensuel et rédiger les comptes rendus y relatifs ; • exécuter toute autre tâche demandée par le Directeur général conforme au mandat. 	
	Formation de base	Diplôme professionnel.

Niveau d'étude et exigences professionnelles	Formation spécifique	Au moins un diplôme professionnel en : <ul style="list-style-type: none"> • Secrétariat ; • Sciences administratives.
	Expérience professionnelle	<ul style="list-style-type: none"> • Expérience d'au moins trois (3) ans dans un poste similaire.
Complexité et portefeuille de compétences	Savoir	<ul style="list-style-type: none"> • culture organisationnelle de l'Administration ; • maîtrise des logiciels de bureautique (traitement de texte, tableurs, Power point, Outlook, messagerie et Internet) ; • connaissance avancée des nouvelles technologies de l'Information ; • rédaction administrative.
	Savoir-faire	<ul style="list-style-type: none"> • utiliser les TIC ; • filtrer et orienter les appels et les demandes téléphoniques ainsi que les personnes ; • identifier les informations communicables à autrui en respectant le secret professionnel, • accueillir et renseigner les interlocuteurs, • s'exprimer aisément vis-à-vis d'interlocuteurs divers et variés, • élaborer, adapter et optimiser le planning de travail, des rendez-vous, de visites du Directeur général.
	Savoir-être	<ul style="list-style-type: none"> • sensible aux valeurs du service public ; • personne de contact, d'écoute et de dialogue et de compromis ; • esprit d'analyse et de synthèse ;

		<ul style="list-style-type: none"> • avoir de l'entregent, de la discrétion ; • créative et ouverte, dynamique et proactive ; • agir avec empathie et humilité ; • faire preuve d'autonomie et d'initiative ; • sens de la responsabilité ; • enthousiaste, conviviale et patiente ; • avoir l'esprit d'équipe et être attentive aux besoins légitimes de ses collaborateurs ; • esprit d'observation, d'analyse et de synthèse ; • faire preuve d'objectivité et d'impartialité.
Relations au travail	<ul style="list-style-type: none"> • En relation directe avec le Directeur Général de l'ONAPÉ ; • En parfaite collaboration avec les autres cadres dudit office. 	
Environnement de travail	<p>L'emploi exige :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Une concentration et une mobilisation intellectuelles accrues ; • Une attention accrue dans l'espace de ses interventions ; • Un risque de stress. 	
Les dossiers de candidature doivent contenir :	<ol style="list-style-type: none"> 1. Un Curriculum Vitae descriptif; 2. Lettre de motivation signée; 3. Diplômes et certificats de formation ; 4. Extrait des actes de naissance ; 5. Carte de matricule fiscal valide (NIF) ; 6. Carte d'identification nationale (CIN); 7. Certificat de santé datant de moins de 3 mois ; 8. Casier Judiciaire datant de moins de 3 mois ; 	
<p>NB. Les conditions pour déposer un dossier afin de participer au concours</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Être de nationalité haïtienne; b. Être âgé de 40 ans au plus ; c. Ne pas être fonctionnaire au moment du dépôt du dossier ; d. Apporter l'original des pièces demandées. (Il sera remis le même jour après vérification). 		

Dépôt de candidature	Du 09 au 26 avril 2018
Lieu de réception des dossiers de candidature	Les dossiers de candidature seront déposés à l'adresse suivante à l'attention de : Monsieur Délima PIERRE Directeur Général de l'ONAPE 104, Angle des rues Lambert et Saint-Surin Pétion-Ville HT6140 Haïti