



*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**

**Novembre 2018**

<b>Titre du Poste</b>	<b>Secrétaire de Direction</b>	
<b>Catégorie</b>	<b>Personnel d'encadrement</b>	
<b>Code</b>	<b>ONAPÉ</b>	
<b>Domaine Fonctionnel</b>	<b>Direction générale</b>	
<b>Mission</b>	Assurer le secrétariat du Directeur Général.	
<b>Responsabilités et activités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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 ;</li> <li>• faire le suivi de certains dossiers et rendez-vous ;</li> <li>• organiser le traitement et la circulation de l'information, des documents et des communications téléphoniques ;</li> <li>• gérer l'agenda du directeur général ;</li> <li>• assurer les correspondances de la Direction générale ;</li> <li>• assurer la reproduction et l'archivage méthodique des documents de la Direction générale ;</li> <li>• assurer, la rédaction des compte-rendu de réunions de l'Office ;</li> <li>• établir les priorités afin d'assurer que les tâches administratives soient accomplies dans les délais impartis et selon les procédures en usage ;</li> <li>• 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 ;</li> <li>• encadrer le service de secrétariat et d'accueil de l'Office ;</li> <li>• apporter au personnel tout appui professionnel nécessaire ;</li> <li>• faire une bonne gestion de la mémoire de l'Office ;</li> <li>• assister aux réunions de suivi bimensuel et rédiger les comptes rendus y relatifs ;</li> <li>• exécuter toute autre tâche demandée par le directeur général conforme au mandat.</li> </ul>	
<b>Niveau d'étude et exigences professionnelles</b>	<b>Formation de base</b>	Diplôme professionnel.
	<b>Formation spécifique</b>	Au moins un diplôme professionnel en : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Secrétariat ;</li> <li>• Sciences administratives.</li> </ul>
	<b>Expérience professionnelle</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expérience d'au moins trois (3) ans dans un poste similaire.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• culture organisationnelle de l'Administration ;</li> </ul>

<b>Complexité et portefeuille de compétences</b>	<b>Savoir</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• maîtrise des logiciels de bureautique (traitement de texte, tableurs, Power point, Outlook, messagerie et Internet) ;</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>• utiliser les TIC ;</li> <li>• filtrer et orienter les appels et les demandes téléphoniques ainsi que les personnes ;</li> <li>• identifier les informations communicables à autrui en respectant le secret professionnel,</li> <li>• accueillir et renseigner les interlocuteurs,</li> <li>• s'exprimer aisément vis-à-vis d'interlocuteurs divers et variés,</li> <li>• élaborer, adapter et optimiser le planning de travail, des rendez-vous, de visites du Directeur général.</li> </ul>
	<b>Savoir-être</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• sensible aux valeurs du service public ;</li> <li>• personne de contact, d'écoute et de dialogue et de compromis ;</li> <li>• esprit d'analyse et de synthèse ;</li> <li>• avoir de l'entregent, de la discrétion ;</li> <li>• créative et ouverte, dynamique et proactive ;</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, conviviale et patiente ;</li> <li>• avoir l'esprit d'équipe et être attentive 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 général de l'ONAPÉ ;</li> <li>• en parfaite collaboration avec les autres cadres dudit office.</li> </ul>	
<b>Environnement de travail</b>	L'emploi exige : <ul style="list-style-type: none"> <li>• une concentration et une mobilisation intellectuelles accrues ;</li> <li>• une attention accrue dans l'espace de ses interventions ;</li> <li>• un risque de stress.</li> </ul>	

<b>Les dossiers de candidature doivent contenir :</b>	<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>	
<b>Dépôt de candidature</b>	<b>Du 10 décembre 2018 au 25 janvier 2019</b>
<b>Lieu de réception des dossiers de candidature</b>	Les dossiers de candidature seront déposés à l'adresse suivante à l'attention de : <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>