



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

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

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

<p>Environnement de travail</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Un effort de recherche et d'analyse continu ; • Une grande réserve politique et sociale, une grande retenue et une grande maîtrise ; • Une attention accrue dans l'espace de ses interventions ; • Un risque de stress.
<p>Les dossiers de candidature doivent contenir</p>	<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). 	
<p>Dépôt de candidature</p>	<p>Du 09 au 26 avril 2018</p>
<p>Lieu de réception des dossiers de candidature</p>	<p>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</p>