

1. Identification du poste :	
Titre du poste :	Assistant de Direction
Secrétariat	Bureau Régional de Ndzuan
Superviseur immédiat	Directeur Régional de Ndzuan
2. Sommaire du profil du poste	
<p>Sous l'autorité du Directeur Régional, l'Assistant de Direction est chargé du traitement de texte, de la correspondance, du courrier et de la réception. Il est aussi chargé du classement des dossiers du CN et de tout autre travail de secrétariat qui lui sont confiés.</p> <p>Dans le cadre de ses travaux elle doit respecter les règles de confidentialité et répondre aux attentes des interlocuteurs du Projet avec discrétion, courtoisie et diplomatie.</p>	
3. Description spécifique des activités principales	
<ul style="list-style-type: none"> • Traite tous les courriers et correspondances (réception ou envoi des lettres, fax, e-mail, enregistrement, photocopie ou duplication, dispatching des informations à l'interne, classement). • Réalise les travaux de secrétariat du BR (frapper des lettres et correspondances, préparation des plis et enveloppes à expédier, rédaction des PV de réunion interne). • Tient le standard téléphonique (réception et transmission des appels téléphoniques entrants, établissement des communications téléphoniques sortantes, gestion de l'annuaire téléphonique). • Tient le standard téléphonique du BR (réception et transmission des appels téléphoniques entrants, établissement des communications sortantes, gestion de l'annuaire téléphonique) ; • Organise les rendez-vous ainsi que les réunions internes ou externes du BR. • Assurer la gestion administrative du personnel du BR (suivi des permissions et congés, production des notes de services, fiche de présence du personnel du BR) ; • Effectue les opérations de petite caisse sous le contrôle du service comptabilité • Gère la fiche de présence du personnel du BR. • Assure tout autre tâche relevant de sa compétence à la demande du DR. • Tient un répertoire des partenaires avec leurs coordonnées 	
4. Profil de l'emploi :	
<i>Qualifications et expériences minimales requises :</i>	
Éducation et niveau de formation :	Baccalauréat + 2 ans.
Spécialités recherchées:	Secrétariat, Informatique, communication
Expérience dans le domaine ou les spécialités recherchées	3 ans au moins à titre de secrétaire.
-	
<i>Connaissances acquises ou à acquérir</i>	
Logiciel bureautique	Maîtrise des logiciels du Pack Microsoft Office
Règles de correspondance administrative.	
<u>Autres compétences nécessaires</u>	<u>Attitudes/valeurs exigées</u>
Communication écrite et orale	Communications et écoute
Habilités à l'apprentissage	Courtoisie/Diplomatie, Discrétion, confidentialité
Jugement/discernement	Disponibilité/Flexibilité/ Ponctualité
Sens des priorités	Efficacité/Efficience