



TERMES DE REFERENCE POUR LE RECRUTEMENT D'UNE SECRETAIRE ADMINISTRATIVE

AFFECTATION : BUREAU CENTRAL DU CECAREE

1. Attributions

Sous l'autorité de la Présidence, la Secrétaire Administrative sera engagée pour appuyer les différents organes du CECAREE.

2. Lieu d'Affectation

Siège social du CECAREE, 113, rue Paul Eugène Magloire, Hinche.

3. Qualifications

- Avoir au moins un diplôme de secrétariat, d'administration (niveau : Bacc+2) ou de toute autre étude connexe.
- Avoir au moins 2 ans d'expérience générale.
- Avoir au moins 1 an d'expérience en secrétariat de direction et en archivage de dossiers.
- Avoir la bonne maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, PowerPoint, Internet).
- Être méthodique, accueillante et ordonnée.
- Avoir la capacité de travailler en équipe.
- Avoir une excellente capacité rédactionnelle en français (très bien).
- Être immédiatement disponible.
- Avoir le sens de la rigueur et de l'organisation, des relations.
- Être motivée pour son travail, faire preuve d'autonomie et avoir des aptitudes à gérer les priorités.
- Être capable de travailler sous pression.
- Faire preuve d'une grande discrétion.
- Avoir une Connaissance en développement durable (est un atout¹)

5. Principales Responsabilités

La Secrétaire administrative aura les principales responsabilités suivantes :

¹ A compétence égale, des candidats seront départagés sur cette base.

- Recevoir et trier le courrier ordinaire.
- Enregistrer le courrier ordinaire (arrivé et départ).
- Recevoir et trier le courrier électronique (E-mail).
- Gestion des mails officiels de CECAREE (réceptionner et envoyer les courriels).
- Trier, diffuser et transférer les mails aux personnes concernées.
- Préparer les réponses aux demandes de renseignements, le cas échéant.
- Rédiger les correspondances et en assurer le suivi.
- Veiller à l'actualisation des coordonnées des partenaires individuels et institutionnels (adresses électronique et postale, téléphone).
- Participer à la finalisation des rapports (relecture et mise en forme).
- Assister les différents responsables dans la gestion journalière des activités administratives.
- Apporter l'appui administratif à l'organisation des formations, ateliers et séminaires.
- Gérer quotidiennement l'agenda de la Présidence.
- Prendre les RDV pour des personnes internes et externes.
- Effectuer et recevoir les appels téléphoniques.
- Superviser la production et la multiplication de documents de travail.
- Préparer les réunions, (l'ordre du jour, les comptes rendus, la réservation des salles pour les réunions etc.).
- Participer aux réunions des différents organes du CECAREE.
- Assurer la prise de notes lors des différentes réunions et rédiger les comptes-rendus.
- Diffuser les comptes-rendus de réunion à travers les différents canaux internes de communication.
- Assister la Présidence dans la répartition de la charge de travail aux différents cadres.
- Procéder à la classification et à l'archivage des documents et dossiers des différents organes du CECAREE.
- Traduire les documents administratifs
- Exécuter au besoin d'autres tâches relevant de sa compétence et solliciter par la Présidence.

4. Durée de la mission

La secrétaire administrative sera recrutée pour une période de six mois renouvelables si les performances sont jugées satisfaisantes.

5. Procédure de recrutement

Le recrutement se fera par comparaison de CV. Les candidats présélectionnés sur la base de leur dossier seront convoqués en entrevue. A l'issue de l'entrevue, les candidats subiront une épreuve informatique (Word et Excel) et un test de rédaction de correspondance.

NB : Seules les candidates présélectionnées sur dossiers seront contactées pour subir l'épreuve d'entretien et de test. **Dossier à envoyer par courriel électronique (CV, lettre de motivation et diplômes) à administration@cecaree.org, copie conforme à : cecarehaiti@gmail.com**

Pour toute informations supplémentaires : 3561-0303 | 3568-8686.

Date limite pour les candidatures : 16 février 2024.