

m- - Intitulé du poste : Secrétaire / standardiste

Sous la supervision et contrôle du Responsable des Affaires Administratives et Financières du PDU, la Secrétaire / standardiste aura pour missions principales de :

- Gérer l'accueil et les appels téléphoniques ;
- Assister la Cellule de coordination dans toutes les tâches administratives ;
- Saisir et enregistrer les courriers (notes internes, courriers arrivés et départ, compte rendus, rapports d'audit, rapport de formation, etc...) ;
- Organiser et planifier le séjour & déplacement du Coordonnateur et les autres Collaborateurs en mission en Côte d'Ivoire et à l'étranger ;
- Suivre les dossiers de prestation de services des sociétés dans le cadre du bureau, notamment, les interventions des prestataires pour le nettoyage, la maintenance des installations techniques (climatiseurs, réseau et matériel informatique, photocopieur, téléphone, fournitures de bureaux, etc...) ;
- Gérer l'archivage des dossiers internes et externes ;
- Veiller à la confidentialité des informations ;
- Assurer la diffusion des courriers, rapports, compte rendus, dossiers, etc. ;
- Participer au suivi des actions internes et externes ;
- Contrôler la bonne application des procédures et leur mise à jour ;
- Alerter et participer à l'amélioration de la qualité de service ;
- Animer et contrôler l'efficacité de la communication ascendante et descendante pour obtenir l'adhésion à la stratégie du PDU ;
- Organiser les réunions de travail : préparer les dossiers, inviter les personnes concernées.

➤ **Profil recherché et expériences**

- BAC + 2 en Secrétariat bureautique ou diplôme équivalent ;
- Expérience professionnelle : (03) ans à un poste similaire ;
- Maîtriser parfaitement la langue française écrite et orale ;
- Connaissance des outils bureautiques (Word, Excel, Powerpoint), Internet ;
- Respect des délais de traitement de tous autres documents ;
- Qualité de l'accueil ;
- Courtoisie, discrétion et disponibilité ;
- Technique de prise de notes ;
- Rigueur et organisation ;
- Bon niveau d'orthographe et qualités rédactionnelles ;
- Esprit de synthèse ;
- Sens relationnel ;
- Respect de la hiérarchie ;
- Savoir communiquer rapidement et efficacement.