

Annonce de poste

Intitulé du poste : Secrétaire de Direction à la Coordination Régionale de la Composante Santé Animale du Projet d'Appui au Pastoralisme au Sahel (PRAPS) au Siège de la Représentation Régionale de l'Organisation Mondiale de la Santé Animale (OIE) à Sotuba, Bamako (Mali)

Salaire: 600 EUR nets / mois + avantages

Durée du contrat: Un (1) an - Renouvelable

Contexte :

L'Organisation mondiale de la santé animale (OIE) est une organisation intergouvernementale reconnue par l'Organisation mondiale du Commerce comme organisme de référence pour l'établissement de normes intergouvernementales portant sur la sécurité sanitaire du commerce international des animaux et des produits d'origine animale ainsi que sur les zoonoses. L'OIE est chargée d'améliorer la santé animale, la santé publique vétérinaire et le bien-être animal et d'assurer la transparence de la situation des maladies animales dans le monde.

L'OIE entretient des relations permanentes avec plus de 70 organisations internationales et régionales et dispose de 12 bureaux régionaux dans le monde.

Résumé du projet

Le poste s'inscrit dans le cadre de la coordination régionale opérationnelle de la Composante Santé Animale du Projet d'Appui au Pastoralisme au Sahel (PRAPS) financé par la Banque Mondiale que l'OIE est chargée de fournir selon les modalités et conditions prévues par un Accord conclu avec le Comité Permanent Inter-Etats de Lutte contre la Sécheresse dans le Sahel (CILSS).

Positionnement et rattachement

Sous l'autorité de la Directrice générale de l'OIE et sous la supervision directe du Coordonnateur de la Composante Santé Animale du PRAPS/OIE, en liaison avec le Représentant Régional de l'OIE pour l'Afrique.

Description du poste

Le/la Secrétaire de Direction sera chargé(e) d'appuyer le Coordonnateur Régional et les Assistants Techniques de la Coordination dans la gestion journalière des activités administratives. Il/elle sera responsable de la bonne communication avec les partenaires et les contacts de la Coordination afin d'assurer la mise en œuvre et l'organisation efficace des activités et apportera son soutien à l'organisation logistique et/ou la préparation des réunions et des activités organisées par la Coordination.

Responsabilités

Appui administratif au Coordonnateur Régional et aux Assistants Techniques de la Coordination

- Gérer quotidiennement l'agenda du Coordonnateur et prendre les RDV ;
- Assurer le standard (Effectuer et recevoir les appels téléphoniques) ;
- Rédiger des correspondances administratives et en assurer le suivi ;
- Réceptionner, trier et faire suivre le courrier ordinaire et courriels ;
- Préparer les voyages des responsables et des agents de la coordination (TDR, courriers, Ordre de Mission, etc.).

Appui administratif à la Coordination régionale

- Accueillir les visiteurs et répondre aux demandes courantes de renseignements ;
- Préparer et transmettre les réponses aux demandes de renseignements ;
- Suivre l'enlèvement régulier du courrier de la boîte postale de la Représentation Régionale et assurer sa redistribution aux membres de la coordination ;
- Procéder à la classification et à l'archivage des documents et dossiers de la coordination (courriers départ et arrivé et autres documents de travail) ;
- Enregistrer le courrier arrivé et départ dans un chrono ;
- Veiller à l'actualisation des adresses des partenaires individuels et institutionnels ;
- Veiller au fonctionnement de la liste de contacts ;
- Gérer la salle de vidéoconférence en collaboration avec le responsable chargé du Vsat et du matériel informatique ;
- Assurer la gestion des stocks des fournitures de bureau, y compris recueillir et classer les demandes et faire le rapport mensuel des consommations.

Soutien à la préparation de documents techniques

- Participer aux réunions de la Coordination, assurer la prise de notes et rédiger les comptes rendus ;
- Diffuser les comptes rendus des réunions par l'intranet et sur papier ;
- Participer à la finalisation des rapports (relecture et mise forme) ;
- Assurer la production et la multiplication des documents de travail.

Appui administratif et logistique à l'organisation des activités organisées par la Coordination

- Préparer tous les courriers relatifs aux sessions de formation et envoyer toutes les informations administratives à tous les participants ;
- S'assurer de la disponibilité et de la distribution des documents de travail (terme de référence de la réunion, programme, présentation, invitation, etc.) lors de l'organisation des réunions et des ateliers ;
- Etablir une base de données relative aux participants des sessions de formation et des ateliers ;
- Transmettre la base de données par mail pour chaque formation à tous les cadres de la Coordination et éventuellement aux participants et assurer sa mise à jour ;
- Mettre les informations à la disposition du Coordonnateur régionale et aux Assistants Techniques de la Coordination ;
- Gérer la salle de formation en collaboration avec le responsable de l'activité.

Expérience et compétences requises

Qualifications et expérience

- Diplôme de secrétariat ou d'assistantat;
- Au moins 5 ans d'expérience dans le secrétariat de direction et/ou secrétariat administratif dans un environnement international.

Compétences

Compétences techniques

- Excellentes connaissances de la suite Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) et connaissance d'Adobe Acrobat ;
- Excellente maîtrise du français, à l'oral et à l'écrit, notamment excellentes compétences grammaticales et de rédaction et capacité de relecture et d'édition ;
- Bonne maîtrise de l'anglais ;
- La maîtrise d'une langue additionnelle est un atout.

Compétences personnelles et relationnelles

- Excellentes compétences organisationnelles ;
- Sens du détail, précision et rigueur ;
- Excellente analyse des situations et aptitude à prioriser efficacement ;
- Capacité à travailler dans la confidentialité ;
- Excellentes compétences relationnelles et de communication ;
- Capacité à travailler en équipe dans un environnement multiculturel.

Informations générales

L'OIE attache une grande importance à un climat de travail multiculturel et positif.

L'OIE applique une politique d'égalité des chances. Tout candidat possédant les qualifications requises est invité à postuler, sans distinction de sexe, d'origine ethnique, d'opinions ni de confession.

Le poste est un poste à temps complet de fonctionnaire international, à pourvoir dès que possible. Il est basé à la Représentation Régionale de l'OIE pour l'Afrique à Bamako (Mali).

Déposez votre candidature jusqu'au 8 novembre 2017 en cliquant sur le bouton ci-dessous. Pour toute question ou problème technique, n'hésitez pas à contacter les ressources humaines à l'adresse suivante : hr.dept@oie.int.

[POSTULEZ ICI](#)