



Termes de référence recrutement d'un(e) secrétaire bilingue

Justificatifs

L'IPAR est une institution qui a pour ambition de contribuer au développement économique et social du Sénégal et de la sous-région par la création d'un espace d'échanges et de débat adossé sur une recherche stratégique et prospective rigoureuse, connectée aux préoccupations des décideurs et des populations à la base.

L'IPAR se fixe les objectifs suivants (i) assurer sa viabilité par le fonctionnement régulier et transparent des organes de gouvernance, l'existence de ressources suffisantes et diversifiées, gage de son autonomie institutionnelle et de son indépendance ; (ii) élaborer une politique de recherche pertinente ; (iii) renforcer les capacités d'anticipation des acteurs impliqués dans l'élaboration et la mise en œuvre des politiques par la valorisation des résultats de la recherche ; (iv) positionner l'IPAR comme animateur d'espace de débat sur les enjeux fondamentaux.

Pour réussir sa mission, l'IPAR doit mobiliser des ressources humaines de qualité pour mettre en œuvre son plan stratégique. Le recrutement d'un(e) secrétaire procède de cette volonté de faciliter le bon fonctionnement de la Direction Exécutive.

Objectifs

Sous l'autorité du Directeur Exécutif, et sous la responsabilité directe du Responsable Administratif et Financier le/la secrétaire est chargé d'organiser et d'exécuter la gestion administrative de la Direction Exécutive.

Il/elle aura à s'occuper des tâches spécifiques ci-après :

- Le traitement des correspondances (arrivées et départs) et autres documents,
- La préparation des notes de services,
- La gestion des missions du personnel (réservation/achat billets d'avion, ordre de mission, ...),
- L'appui à l'organisation des événements (réunion, atelier, conférence, ...),
- La tenue de l'agenda de la Direction Exécutive,
- Le classement et l'archivage du courrier (à l'exception du courrier comptable). Le courrier confidentiel sera classé à part,
- La gestion des achats et approvisionnement,
- La gestion des stocks de fourniture de bureau,
- La tenue de la petite caisse.

Dans ce cadre, il/elle doit :

- Tenir à jour les registres de courrier « arrivée et départ » (courrier classique, e-mail),
- Tenir à jour un chronogramme témoin des correspondances au départ, tout type de courrier confondu (e-mail, courrier classique),

- Organiser le classement des dossiers de façon simple, efficace et connue de tous, tant pour les documents sur papier que pour les documents enregistrés dans l'ordinateur du secrétariat.

Il/elle est chargé(e) également de :

- L'accueil des visiteurs,
- La gestion des communications téléphoniques (appels des collaborateurs et appels aux collaborateurs) et l'enregistrement des communications dans un livre témoin (date, heures, destination),
- La prise de message de service pour les différents collaborateurs.

Résultats attendus

- Lettres et documents envoyés sans erreurs,
- Classement exhaustif et à jour du courrier et des dossiers,
- Caisse tenue selon les procédures définies,
- Missions bien préparées (réservation et achat billet d'avion, ordre de mission, réservation hôtel, ...).

Profil requis

Le (la) candidat (e) doit :

- Etre titulaire d'un BTS secrétariat ou d'un diplôme équivalent,
- Etre bilingue (français/anglais),
- Maîtriser l'outil informatique,
- 5 à 10 ans d'expérience professionnelle,
- Etre courtois(e), disponible, réactif (ve) et polyvalent(e),
- Excellente capacité d'organisation et de gestion des priorités,
- Travail sous pression et en autonomie.

Durée

La durée du contrat est fixée à un an. A terme, l'IPAR se donnera les moyens pour transformer le CDD en un contrat de travail à durée indéterminée.

Pièces à fournir

- Lettre de motivation
- Curriculum Vitae

Les demandes devront être acheminées à l'adresse ipar@ipar.sn au plus tard le 23 aout 2019 à 00 heures.