

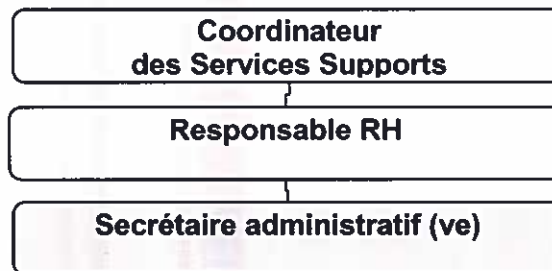


## PROGRAMME RWANDA

### PROFIL DE POSTE A POURVOIR : SECRETAIRE ADMINISTRATIF(VE)

**Nom du Poste** : Secrétaire Administratif (ve)  
**Localisation** : Kigali  
**Superviseur direct** : Responsable Ressources humaines  
**Domaine d'activités** : Services Supports  
**Date de prise d'effet** : 1<sup>er</sup> novembre 2018  
**Nombre d'heures de travail hebdomadaire** : 42,5 heures en interne  
**Horaires de travail** : Lundi au vendredi de 7h45 à 17h00 avec 45 min de pause allant de 12h30 à 13h15  
**Catégorie salariale** : D

#### POSITIONNEMENT DANS L'ORGANIGRAMME :



#### RESPONSABILITES DU POSTE :

Sous la responsabilité directe du Responsable RH, le/la Secrétaire Administratif (ve) appuie la gestion administrative générale, gère la Réception ainsi que les flux d'informations du programme Rwanda.

IL/Elle participe également à la gestion administrative des visiteurs du Programme.

IL/Elle participe à la mise en œuvre et le rapportage des activités, dans la limite des fonctions et responsabilités établies par le présent PP.

#### RELATIONS DE TRAVAIL :

Le/la Secrétaire Administratif (ve) est directement rattaché(é) au Responsable RH. Il/elle lui rend compte de façon régulière de ses activités, des résultats obtenus et des problèmes rencontrés.

Le/la Secrétaire Administratif (ve) travaille en étroite collaboration avec le reste de l'équipe des services supports et des équipes projets. Il/elle est le point focal de l'ensemble du programme en matière de gestion du courrier et des fournitures de bureau.

Il/Elle est amené(e) également à être en contact avec les visiteurs du Programme pour tout ce qui concerne l'obtention de facilitée d'entrée sur le territoire rwandais.

## **TACHES ET RESPONSABILITES :**

---

### **A. Responsabilité : Contribuer à la gestion administrative générale du programme**

**But : Garantir la bonne organisation administrative**

**Mesure : qualité de l'accueil, respect des contraintes légales et procédures internes, respect des échéances**

#### **Activités :**

- Assurer le secrétariat général du programme : Rédiger des courriers administratifs, notes de synthèse, compte-rendus et circulaires en anglais ou en français, saisir des données, mettre en forme et classer des documents, suivre les travaux de secrétariat externalisés, réaliser les travaux de reliure ou bien scanner les documents demandés, prendre des rendez-vous ou passer des appels téléphoniques pour le compte du personnel cadre.
- Organiser le milieu d'accueil
- Accueillir, présenter et/ou orienter les visiteurs vers le membre du personnel concerné.
- Accueillir, orienter et réceptionner les requêtes des visiteurs pour le programme
- Gérer le petit stock de fournitures de bureau et consommables et remettre les items aux demandeurs
- Rédiger des lettres d'invitation, et assister les intéressés en vue de faciliter l'obtention des visas pour les visiteurs du programme,
- Faire remplir, imprimer, plastifier et remettre les Compagnons Sécu aux visiteurs du programme
- Mettre à disposition le papier pour les imprimantes
- Rédiger les procès-verbaux des réunions d'équipe à la demande du RRH
- Appuyer le service RH au suivi des travailleurs journaliers et personnel occasionnel du programme (préparation et signature des fiches de présence journalière),
- Faire le suivi de gestion des dossiers des stagiaires des services supports ainsi que suivi des dossiers des candidatures spontanées
- Remplir et orienter les demandes de paiement venant des appels d'offre des recrutements diffusés
- Appuyer le service RH dans toute tâche d'ordre administratif à la demande du RRH

### **B. Responsabilité : Gérer les flux d'information**

**But : Garantir la transmission, l'archivage et le suivi de l'information**

**Mesure : tenue des registres et respect des procédures interne**

#### **Activités :**

- Participation à la rédaction, l'affichage, la communication par mail et l'archivage des originaux des Notes de Services
- Réception ou expédition du courrier, transmission aux intéressés après avis du Directeur de Programme, archivage et classement, traduction des courriers officiels en français à la demande de la Direction
- Assurer tout travail d'interprétariat et de traduction
- Réception et classement des offres ou des candidatures
- Suivi des relèves du courrier et de tous les abonnements
- Gestion de l'e-mail central du programme : [secretariat@rwanda.hi.org](mailto:secretariat@rwanda.hi.org).
- Tenue du répertoire général des contacts du programme ; fournisseur, partenaires, institution, personnel (mise à jour mensuelle)
- Mise à jour du Compagnon Sécu et des fichiers d'information sécurité,
- Mise à jour du calendrier hebdomadaire de réservation de la salle de réunion
- Archivage des courriers entrants et sortants, des MoU avec les ministères et des Conventions de Partenariat

- Veille juridique
- Participer à la mise en place de divers projets graphiques de communication, (Design des dépliants, bannières, logotypes, cartes de visite, cartes de vœux, affiches ou panneaux, papier en-tête, pressbook, pochettes de CD-Rom et DVD-rom et tout autre type de supports imprimables) à l'aide de logiciels spécialisés en graphisme tels que Photoshop, Illustrator, etc.

#### ENGAGEMENTS :

- Discrétion totale concernant les activités de l'organisation et de ses membres, en dehors du cadre professionnel.
- Discrétion totale vis-à-vis des autres employés sur les différentes informations confidentielles dont il/elle a connaissance (budgets, salaires, indemnités, contrats...).
- Ponctualité.
- Méthode et organisation du travail, priorisation des tâches
- Sobriété absolue durant les heures de travail.
- Disponibilité.
- L'employé(e) prend connaissance du Règlement Intérieur HI et s'engage à le respecter.

#### ADAPTABILITE ET EVOLUTION :

Fédération Handicap International est une organisation non gouvernementale humanitaire. En raison de la nature particulière des programmes d'aide, les fonctions exactes de l'employé, ainsi que les horaires de travail peuvent être sujets à des modifications temporaires. De la flexibilité est attendue de la part de chaque employé.

Ce profil de poste peut être sujet à des modifications permanentes suivant l'évolution des activités. Ces modifications seront définies et discutées entre l'employé et Handicap International.

#### PROFIL ATTENDU

	Indispensable	Souhaité
<u>Diplôme(s) :</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diplôme d'études supérieures de niveau A0 ou équivalent en secrétariat, administration, et autres domaines connexes.</li> </ul>	
<u>Expériences :</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secrétaire /assistant administratif (ve)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Minimum deux ans d'expérience dans le domaine, dans les organisations internationales</li> </ul>
<u>Compétences:</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bonne capacité de rédaction de documents en anglais et en français</li> <li>• Bonne capacité de Gestion de flux d'informations (téléphonique, mail, courriers etc)</li> <li>• Bonne capacité de Gestion de stock</li> <li>• Bonne capacité de vérification et Saisie de données</li> <li>• Bon niveau d'orthographe et qualités rédactionnelles</li> <li>• Connaissance du français, kinyarwanda et anglais</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maîtrise de Word, Excel, Outlook, Internet, Photoshop et ou Publisher</li> <li>• Très bonne Connaissance du Kinyarwanda et français</li> </ul>
<u>Qualités personnelles :</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sens relationnel</li> <li>• Sens des priorités et de l'organisation</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ponctualité.</li> <li>• Sobriété absolue durant les heures</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Discretion totale concernant les activités de l'organisation et de ses membres, en dehors du cadre professionnel.</li><li>• Discretion totale vis-à-vis des autres employés sur les différentes informations confidentielles dont elle a connaissance (budgets, salaires, indemnités, contrats...).</li></ul>	<p>de travail.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Disponibilité.</li><li>• Dynamique</li></ul>
--	---	---