



**Commission Sous Régionale des Pêches
(CSRP)**

Secrétariat Permanent

RECRUTEMENT

Fiches de Postes

Février 2009

Table de matières

1	PERSONNEL INTERNATIONAL.....	1
1.1	<i>Chef de Département Harmonisation des Politiques et Législations.....</i>	<i>1</i>
1.2	<i>Chef de Département Recherche et Systèmes d'Information</i>	<i>3</i>
1.3	<i>Chef de Département Suivi, Contrôle et Surveillance.....</i>	<i>6</i>
1.4	<i>Chargé de Programme.....</i>	<i>8</i>
2	PERSONNEL NATIONAL	10
2.1	<i>Chef de Service Communication et Relations Publiques.....</i>	<i>10</i>
2.2	<i>Assistant(e) du Secrétaire Permanent</i>	<i>11</i>

1 PERSONNEL INTERNATIONAL

1.1 Chef de Département Harmonisation des Politiques et Législations

1. LOCALISATION

- Département basé au Secrétariat Permanent.

2. ATTRIBUTIONS (MANDAT)

Le Chef de Département Harmonisation des Politiques et Législations organise, coordonne et anime le département placé sous son autorité. Il participe au recrutement des chargés et assistants de programmes. Il prévoit également, contrôle et garantit les résultats du département. Il est le responsable managérial et technique du département. Il apporte un appui stratégique au Secrétaire Permanent aussi bien sur les aspects programmatiques, la coopération avec les Etats que dans les relations avec les partenaires techniques et financiers. Sous l'autorité et la responsabilité du Secrétaire Permanent, le Chef de département exerce les attributions suivantes pour toute activité relevant de son département :

3. PRINCIPALES ACTIVITES

- Planifier, coordonner et contrôler les activités du département ;
- Assurer le management des équipes (chargés de programmes et assistants de programmes) ;
- Organiser le département et déterminer les objectifs individuels et collectifs compte tenu des objectifs du Secrétariat Permanent ;
- Gérer les besoins en formation du personnel mis sous son autorité dans l'objectif d'assurer un maintien des compétences technique du département ;
- Assurer la communication au sein du département ;
- Garantir la cohérence des programmes et projets dans le champ de compétence du département ;
- S'occuper de diverses responsabilités d'encadrement (suivi de stages, de projets, relations avec les bailleurs, organisation de séminaire...) ;
- l'administration du personnel soumis à leur autorité (autorisation d'absence, autorisation d'effectuer des heures supplémentaires, notation, proposition de sanction et de promotion) ;
- Organiser le support aux utilisateurs et la maintenance des outils et appareil gérés par son département ;
- Garantir le respect des orientations et préconisations du Secrétariat Permanent ;
- Apporter son expertise sur le plan technique tout en s'appuyant le cas échéant sur les autres départements ;
- Assurer la coordination générale et la supervision des activités du département ;
- Assurer l'évaluation régulière du personnel subordonné ;
- Elaborer les projets et préparer les demandes de financement ;

- Elaborer les demandes de paiement des termes contractuels échus ;
- Elaborer le programme d'activité et le budget du département ;
- Elaborer le rapport d'activité annuel du département ;
- Faire des propositions sur toutes les activités relevant des missions de la CSRP.

4. ACTIVITES SPECIFIQUES

- Mettre en place un système commun de régulation de l'accès et d'allocation des droits de pêche pour les pêcheries d'intérêt commun ;
- Elaborer et mettre en œuvre les principes d'une gestion efficace, équitable et transparente de la capacité de la pêche dans la région de la CSRP ;
- Promouvoir la mise en place d'une politique coordonnée et harmonisée de régulation de l'accès et d'allocation des droits de pêche ;
- Promouvoir la mise en place d'un régime commun d'accès pour la pêche étrangère dans le moyen terme ;
- Conseiller les Etats Membres sur les politiques en matière d'accords de pêche équitables et compatibles avec une exploitation durable des stocks ;
- Renforcer les capacités de négociation et d'organisation des Etats ;
- Aider les Etats Membres à adopter des stratégies communes dans les instances internationales ;
- Renforcer la collaboration entre la CSRP et les institutions nationales intervenant dans la pêche, et développer la coopération entre la CSRP et les organisations sous régionales, régionales et les organisations internationales spécialisées dans l'aménagement des pêcheries et dans le domaine halieutique ;
- Coordonner le processus de la mise à jour du Plan d'Action Stratégique ;
- Vulgariser le code de conduite pour une pêche responsable et les instruments internationaux afférents à la gestion des pêches ;
- Elaborer et exécuter un programme permanent de communication et de sensibilisation sur les mesures de conservation des ressources halieutiques et d'aménagement des pêcheries et faire de sorte que les lois, règlements et autres normes juridiques soient diffusés par les moyens les plus appropriés aux professionnels.

5. PROFILS REQUIS

A) Education

- Niveau doctorat (droit maritime, environnement marin et/ou aménagement des pêches).

B) Expériences professionnelles

- 10 ans d'expériences professionnelles minimum à un poste similaire au sein d'une organisation internationale.

C) Aptitudes requises

- Aptitude avérée à collaborer et à travailler dans le cadre de projets intégrés, auquel participent des collègues de différents pays et cultures ;
- Excellente aptitude à expliquer par écrit et oralement, et capacité de s'adresser tout autant à des scientifiques qu'à des fonctionnaires et au grand public ;

- Excellente aptitude à communiquer avec des personnes de cultures différentes et à travailler en équipe ;
- Bonne connaissance de l'utilisation de logiciels courants, notamment de ceux utilisés pour la saisie et la gestion de données ;
- Une connaissance pratique des deux langues de travail de la CSRP (français et anglais) ;
- Posséder une bonne connaissance des problématiques d'aménagement des pêcheries.

D) Attitudes requises

- Avoir une capacité d'anticipation ;
- Etre méthodique, autonomie, rigoureux et organisé ;
- Avoir un goût pour le travail en équipe et pour l'encadrement.

6. RELATIONS HIERARCHIQUES

A) Supérieur direct

- Le Secrétaire Permanent.

B) Subordonnés directs

- Chargés de programme ;
- Assistants de programme.

**1.2 Chef de Département
Recherche et Systèmes d'Information**

1. LOCALISATION

- Département basé au Secrétariat Permanent

2. ATTRIBUTIONS (MANDAT)

Le Chef de Département Recherche et Système d'Information organise, coordonne et anime le département placé sous son autorité. Il participe au recrutement des chargés et assistants de programmes. Il prévoit également, contrôle et garantit les résultats du département. Il est le responsable managérial et technique du département. Il apporte un appui stratégique au Secrétaire Permanent aussi bien sur les aspects programmatiques, la coopération avec les Etats que dans les relations avec les partenaires techniques et financiers. Sous l'autorité et la responsabilité du Secrétaire Permanent, le Chef de département exerce les attributions suivantes pour toute activité relevant de son département :

3. PRINCIPALES ACTIVITES

- Planifier, coordonner et contrôler les activités du département ;
- Assurer le management des équipes (chargés de programme et assistants de programme) ;
- Organiser le département et déterminer les objectifs individuels et collectifs compte tenu des objectifs du Secrétariat Permanent ;

- Gérer les besoins en formation du personnel mis sous son autorité dans l'objectif d'assurer un maintien des compétences technique du département ;
- Assurer la communication au sein du département ;
- Garantir la cohérence des programmes et projets dans le champ de compétence du département ;
- S'occuper de diverses responsabilités d'encadrement (suivi de stages, de projets, relations avec les bailleurs, organisation de séminaire...) ;
- l'administration du personnel soumis à leur autorité (autorisation d'absence, autorisation d'effectuer des heures supplémentaires, notation, proposition de sanction et de promotion) ;
- Assurer l'évaluation régulière du personnel subordonné ;
- Organiser le support aux utilisateurs et la maintenance des outils et appareil gérés par son département ;
- Garantir le respect des orientations et préconisations du Secrétariat Permanent ;
- Apporter son expertise sur le plan technique tout en s'appuyant le cas échéant sur les autres départements ;
- Assurer la coordination générale et la supervision des activités du département ;
- Elaborer les projets et la préparer les demandes de financement ;
- Elaborer les demandes de paiement des termes contractuels échus ;
- Elaborer le programme d'activité et le budget du département ;
- Elaborer le rapport d'activité annuel du département ;
- Faire des propositions sur toutes les activités relevant des missions de la CSRP.

4. ACTIVITES SPECIFIQUES

- Constituer un dispositif de recherche pertinent et coordonné dans le domaine d'intervention de la Commission ;
- Veiller au renforcement de l'organisation du partenariat scientifique et économique de la Commission ;
- Concevoir et mettre en œuvre une politique de recherche et définir son organisation au sein de la CSRP ;
- Assurer l'interface entre la CSRP, les institutions de recherche et la communauté des chercheurs et des universitaires ;
- Renforcer la diffusion des connaissances en matière de pêche par l'organisation et l'accueil de colloques et de journées d'étude ;
- Promouvoir une coordination effective des efforts nationaux entrepris en matière de recherche sur les pêcheries d'intérêt commun et leur aménagement ;
- Identifier les écosystèmes d'importance pour les pêcheries d'intérêt commun de la CSRP ;
- Renforcer le cadre de collaboration entre les institutions de recherche pour la mise en place de programmes conjoints d'évaluation des ressources partagées ;
- Exploiter les données existantes dans les différentes institutions de recherche et autres structures sous-régionales ;
- Réaliser de façon périodique des rencontres d'évaluation du système d'information avec toutes les parties prenantes ;

- Aider à l'amélioration des techniques et méthodes de collecte et de traitement de l'information dans les pays membres de la CSRP ;
- Etablir des conventions et des protocoles de coopération en matière de recherche scientifique marine avec les organismes de coopération.

5. PROFILS REQUIS

A) Education

- Niveau doctorat (biologie des pêches, écologie marine et/ou économie des pêches) ;

B) Expériences professionnelles

- 10 ans d'expériences professionnelles dans le domaine du conseil d'institutions scientifiques (de préférence à caractère sous régional ou international) et/ou de la gestion des programmes scientifiques (de préférence bi ou multinationaux).

C) Aptitudes requises

- Aptitude avérée à collaborer et à travailler dans le cadre de projets intégrés, auquel participent des collègues de différents pays et cultures ;
- Excellente aptitude à expliquer par écrit et oralement, et capacité de s'adresser tout autant à des scientifiques qu'à des fonctionnaires et au grand public ;
- Excellente aptitude à communiquer avec des personnes de cultures différentes et à travailler en équipe ;
- Bonne connaissance de l'utilisation de logiciels courants, notamment de ceux utilisés pour la saisie et la gestion de données ;
- Une connaissance pratique des langues de travail de la CSRP (français et anglais) ;
- Posséder une bonne connaissance des problématiques d'aménagement des pêcheries.

D) Attitudes requises

- Avoir une capacité d'anticipation ;
- Etre méthodique, autonomie, rigoureux et organisé ;
- Avoir un goût pour le travail en équipe et pour l'encadrement.

6. RELATIONS HIERARCHIQUES

A) Supérieur direct

- Le Secrétaire Permanent.

B) Subordonnés directs

- Chargés de programme ;
- Assistants de programme.

1.3 Chef de Département Suivi, Contrôle et Surveillance

1. LOCALISATION

- Département déconcentré du Secrétariat Permanent, basé à Banjul (Gambie).

2. ATTRIBUTIONS (MANDAT)

Le Chef de Département Suivi, Contrôle et Surveillance organise, coordonne et anime le département placé sous son autorité. Il participe au recrutement des chargés et assistants de programmes. Il prévoit également, contrôle et garantit les résultats du département. Il est le responsable managérial et technique du département. Il apporte un appui stratégique au Secrétaire Permanent aussi bien sur les aspects programmatiques, la coopération avec les Etats que dans les relations avec les partenaires techniques et financiers. Sous l'autorité et la responsabilité du Secrétaire Permanent, le Chef de département exerce les attributions suivantes pour toute activité relevant de son département :

3. PRINCIPALES ACTIVITES

- Planifier, coordonner et contrôler les activités du département ;
- Assurer le management des équipes (chargés et assistants de programme) ;
- Organiser le département et déterminer les objectifs individuels et collectifs compte tenu des objectifs du Secrétariat Permanent ;
- Gérer les besoins en formation du personnel mis sous son autorité dans l'objectif d'assurer un maintien des compétences technique du département ;
- Assurer la communication au sein du département ;
- Garantir la cohérence des programmes et projets dans le champ de compétence du département ;
- S'occuper de diverses responsabilités d'encadrement (suivi de stages, de projets, relations avec les bailleurs, organisation de séminaire...) ;
- L'administration du personnel soumis à leur autorité (autorisation d'absence, autorisation d'effectuer des heures supplémentaires, notation, proposition de sanction et de promotion) ;
- Assurer l'évaluation régulière du personnel subordonné ;
- Organiser le support aux utilisateurs et la maintenance des outils et appareil gérés par son département ;
- Garantir le respect des orientations et préconisations du Secrétariat Permanent ;
- Apporter son expertise sur le plan technique tout en s'appuyant le cas échéant sur les autres départements ;
- Assurer la coordination générale et la supervision des activités du département ;
- Elaborer les projets et préparer les demandes de financement ;
- Elaborer les demandes de paiement des termes contractuels échus ;
- Elaborer le programme d'activité et le budget du département ;
- Elaborer le rapport d'activité annuel du département ;
- Faire des propositions sur toutes les activités relevant des missions de la CSRP.

4. ACTIVITES SPECIFIQUES

- Planifier les opérations de surveillance sous régionales ;
- Organiser et suivre les opérations ;
- Organiser des débriefings et rédiger des comptes rendus ;
- Suivre le dossier et programme VMS ;
- Assurer la direction et la coordination des moyens des différentes administrations en matière de surveillance des pêches ;
- Assurer la formation des personnels des Etats Membres en matière d'organisation et de conduite de missions de surveillance nautique surveillance ;
- Veiller à l'application effective du marquage des navires suivant les spécifications de la FAO ;
- Assurer le renforcement de capacités par un programme de formation des agents nationaux ;
- Assister les Etats Membres à mettre en place des registres nationaux des navires de pêche ;
- Etablir un registre sous-régional des navires de pêche en activité dans les eaux maritimes relevant des Etats de la CSRP et le mettre à jour régulièrement.

5. PROFILS REQUIS

A) Education

- Niveau doctorat (aménagement des pêches, économie des pêches et/ou affaires maritimes).

B) Expériences professionnelles

- 10 ans d'expériences professionnelles dans le domaine du conseil d'institutions concernées de l'aménagement des pêches (de préférence à caractère sous régional ou international) et/ou de la gestion des programmes d'aménagement des pêches (de préférence bi ou multinationaux).

C) Aptitudes requises

- Aptitude avérée à collaborer et à travailler dans le cadre de projets intégrés, auquel participent des collègues de différents pays et cultures ;
- Excellente aptitude à expliquer par écrit et oralement, et capacité de s'adresser tout autant à des scientifiques qu'à des fonctionnaires et au grand public ;
- Excellente aptitude à communiquer avec des personnes de cultures différentes et à travailler en équipe ;
- Bonne connaissance de l'utilisation de logiciels courants, notamment de ceux utilisés pour la saisie et la gestion de données ;
- Une connaissance pratique des langues de travail de la CSRP (français et anglais) ;
- Posséder une bonne connaissance des problématiques d'aménagement des pêcheries.

D) Attitudes requises

- Avoir une capacité d'anticipation ;
- Etre méthodique, autonomie, rigoureux et organisé ;
- Avoir un goût pour le travail en équipe et pour l'encadrement.

6. RELATIONS HIERARCHIQUES

A) Supérieur direct

- Le Secrétaire Permanent.

B) Subordonnés directs

- Chargés de programme ;
- Assistants de programme.

1.4 Chargé de Programme

1. LOCALISATION

- Département concerné

2. ATTRIBUTIONS (MANDAT)

Le Chargé de programme assure la gestion des projets et programmes. Il participe à leur conception et assure le suivi de leur mise en œuvre en liaison avec le Chef du Département. Il assure également la production de statistiques exhaustives, pertinentes et fiables sur les programmes en charge. Sous l'autorité du Secrétaire Permanent et la supervision directe du Chef de Département, le Chargé de Programme exerce les attributions suivantes pour toute activité relevant de ses programmes :

3. PRINCIPALES ACTIVITES

- Assurer la coordination générale et la supervision des activités du programme ;
- Elaborer des projets et la préparer les demandes de financement ;
- Elaborer les budgets de leurs programmes ;
- Elaborer les demandes de paiement des termes contractuels échus ;
- Préparer des rapports techniques et des demandes d'extension ou de report des activités ;
- Concevoir, adapter, suivre les actions et les outils de gestion de projets ;
- Assurer l'organisation matérielle la mise en œuvre des projets ;
- Veiller à la conformité des projets et programmes avec la politique définie par le Secrétaire Permanent ;
- Effectuer toute autre tâche qui pourrait lui être confiée en rapport avec ses compétences ou avec le poste occupé ;
- Contribuer à la définition des politiques et stratégies de la CSRP et veiller à leur cohérence par rapport au plan d'actions stratégique (PAS/CSRP) ;
- Suivre sous forme de base d'informations les activités, projets et programmes nationaux dans les Etats Membres en vue de leur développement éventuel en projets sous régionaux ;
- Assurer le suivi des projets et veiller à la cohérence des programmes mis en œuvre par ou au profit de la CSRP ;
- Fournir au Secrétaire Permanent des notes d'informations de synthèse par des documents techniques sur les activités des projets et programmes en cours d'exécution ;

- Veiller à la cohérence des actions proposées par chacun des projets et procéder à l'évaluation interne de ces derniers ;
- Participer à la préparation, sous leurs aspects techniques, les réunions des organes de la CSRP et celles des bailleurs de fonds ;
- Représenter le Secrétaire Permanent à sa demande ;
- Créer un réseau d'échange d'informations sur les questions liées à son domaine de compétence ;
- Entretenir les contacts avec un large réseau d'institutions, d'organisations et de projets de la sous région ;
- S'impliquer avec les collègues de la CSRP concernant les différentes activités de recherche.

4. PROFILS REQUIS

A) Education

- Diplôme d'études supérieures spécialisées (Ingénieur, DEA ou Master en biologie des pêches, écologie marine, économie des pêches) ou qualifications techniques comparables.

B) Expériences professionnelles

- 5 ans d'expériences professionnelles dans la gestion de projets et programmes de la pêche (de préférence à caractère sous régional ou international) ou dans la conduite d'activités techniques similaires.

C) Aptitudes requises

- Aptitude avérée à collaborer et à travailler dans le cadre de projets intégrés, auquel participent des collègues de différents pays et cultures ;
- Bonne connaissance des méthodes de gestion communautaire de la pêche
- Excellente aptitude à expliquer par écrit et oralement, et capacité de s'adresser tout autant à des scientifiques qu'à des fonctionnaires et au grand public
- Excellente aptitude de travailler en équipe et de communiquer avec des personnes de cultures différentes ;
- Bonne connaissance de l'utilisation de logiciels courants, notamment de ceux utilisés pour la saisie et la gestion de données ;
- Une connaissance pratique des langues de travail de la CSRP (français et anglais) ;
- Posséder une bonne connaissance des problématiques d'aménagement des pêcheries.

D) Attitudes requises

- Avoir une capacité d'anticipation ;
- Etre méthodique, autonomie, rigoureux et organisé ;
- Avoir un goût pour le travail en équipe et pour l'encadrement.

5. RELATIONS HIERARCHIQUES

A) Supérieur direct

- Le Chef de Département

2 PERSONNEL NATIONAL

2.1 Chef de Service Communication et Relations Publiques

1. LOCALISATION

- Secrétariat Permanent

2. ATTRIBUTIONS (MANDAT)

Le Chef de Service Communication et Relations Publiques prend en charge, par délégation du Secrétaire Permanent tous les aspects de la communication (interne et externe) et les relations publiques de la CSRP. L'agent est chargé, entre autres d'élaborer et de proposer au Secrétaire Permanent les grandes lignes de la stratégie de communication de la commission. Il élabore et met en œuvre le plan annuel de communication et gère les relations avec les médias et les partenaires.

3. PRINCIPALES ACTIVITES

- Développer la qualité et la cohérence des formes et des contenus de communication interne ou externe ;
- Concevoir et mettre en œuvre tout moyen, action, réseau de communication visant à faciliter les relations de la Commission avec son environnement ;
- Réaliser l'ensemble ou une partie des activités techniques de communication ;
- Gérer, organiser et coordonner les plans de développement de la communication pour assurer la promotion de l'identité et de l'image de marque de la CSRP ;
- Mettre en place, développer et améliorer des actions de promotion externe, en accord avec la stratégie fixée par le Secrétaire Permanent (organisation de campagnes publicitaires, congrès, inaugurations, forums etc.) ;
- Rédiger et diffuser des informations, bulletins ou dossiers, organisation de conférences et visites, participer à des interviews, tables rondes et reportages ;
- Construire et promouvoir une image positive et cohérente de la CSRP ;
- Contribuer à une meilleure implication des salariés de la CSRP, en les informant sur la vie de l'institution et en donnant du sens à sa stratégie ;
- Favoriser un flux ascendant d'informations du personnel vers le Secrétaire Permanent ;
- Contribuer à l'accroissement de la notoriété de la Commission et accompagner les objectifs opérationnels ;
- Participer à la conception et à la mise en œuvre des plans de communication ;
- Concevoir et réaliser des documents de présentation de la Commission destinés aux partenaires ;
- Mettre à jour le site Internet de la CSRP et animer des blogs ;
- Constituer une revue de presse et assurer le suivi des relations avec les médias ;
- Organiser la documentation du Secrétariat Permanent et produire des supports d'information par des publications périodiques ;

- Maintenir les contacts et échanges réguliers entre les Etats (administrations et professionnels), le Secrétariat Permanent et les partenaires au développement à travers la diffusion d'un bulletin d'information périodique (Flash Info, Echos de la CSRP et autres) ;
- Servir de conseiller en communication au Secrétaire Permanent.

4. PROFILS REQUIS

A) Education

- De formation supérieure type BAC + 4 ou 5 avec une spécialisation en Information et Communication des organisations (entreprises) ou Gestion des Relations Publiques ou équivalent.

B) Expériences professionnelles

- 5 à 10 années d'expérience pertinente à un poste opérationnel.

C) Aptitudes requises

- Bonne maîtrise des outils informatiques ;
- Bonne connaissance des médias ;
- Maîtriser le français et l'anglais parlé et écrit.

D) Attitudes requises

- Etre à l'écoute des hommes et des événements ;
- Entretenir et Développer un réseau de relations professionnelles ;
- Hiérarchiser les informations selon leur importance et leur urgence ;
- Argumenter, réfuter, convaincre ;
- Dialoguer avec des interlocuteurs variés ;
- Etre doté d'une grande maîtrise de la fonction, d'une excellente culture générale.

5. RELATIONS HIERARCHIQUES

A) Supérieur direct

- Le Secrétaire Permanent.

2.2 Assistant(e) du Secrétaire Permanent

1. LOCALISATION

- Secrétariat Permanent

2. ATTRIBUTIONS (MANDAT)

L'Assistant(e) du Secrétaire Permanent est chargé(e) d'assister le Secrétaire Permanent dans l'organisation matérielle et l'exécution de ses activités ainsi que de la gestion de ses relations avec les interlocuteurs internes et externes. Il/elle est chargé(e) en outre d'assurer son secrétariat, de recevoir les délégations, de réaliser des actions particulières et d'assurer l'organisation, le traitement et la coordination de la circulation des informations au niveau du Secrétariat Permanent.

3. PRINCIPALES ACTIVITES

A) Assistanat de direction

- Assurer la coordination générale des activités de la Commission ;
- Assurer la préparation et le secrétariat des réunions de coordination ;
- Suivre le planning des déplacements du Secrétaire Permanent ainsi que ses séjours à l'étranger ;
- Accueillir et recevoir les hôtes de marques ;
- Assister éventuellement le Secrétaire Permanent dans le secrétariat des réunions de la Conférence des Ministres ou du Comité de Coordination ;
- Assister le Secrétaire Permanent dans le pilotage des activités notamment en planifiant et en organisant les rencontres périodiques avec les différents responsables de la Commission et les représentants du personnel auxquelles elle assiste ;
- Suivre la mise en œuvre par les différents responsables des instructions du Secrétaire Permanent notamment les décisions arrêtées au cours des rencontres périodiques ;
- Assister le Secrétaire Permanent dans la communication institutionnelle et sociale notamment en mettant à sa disposition toute information de presse relative à l'activité de la CSRP et en facilitant ses contacts en matière de relations publiques.

B) Secrétariat de direction

- Filtrer et répondre aux appels téléphoniques importants en l'absence du Secrétaire Permanent ;
- Superviser la gestion du courrier ordinaire ;
- Gérer le courrier confidentiel et secret ;
- Assurer la tenue, le classement et l'archivage des dossiers et de la documentation du Secrétaire Permanent ;
- Saisir et mettre en forme les courriers du Secrétaire Permanent, les notes et les documents ;
- Prendre en charge, de manière autonome, des missions particulières à la demande du Secrétaire Permanent ;
- Assurer l'accueil téléphonique et physique ;
- Assurer l'approvisionnement du Secrétariat Permanent en fournitures de bureau ;
- Toute autre tâche confiée par le Secrétaire Permanent dans le cadre de sa mission.

4. PROFILS REQUIS

A) Education

- Formation sanctionnée par un diplôme Bac + 4/5 en assistanat de direction.

B) Expériences professionnelles

- 5 ans d'expériences professionnelles pertinentes.

C) Aptitudes requises

- Maîtriser les outils informatiques MS Office (Word, Outlook, Excel, PowerPoint) ;
- Maîtriser le français et l'anglais parlé et écrit.

D) Attitudes requises

- Avoir le sens des relations ;
- Être rigoureux et organisé ;
- Être discret et disponible ;
- Avoir un esprit d'initiative et d'autonomie.

5. RELATIONS HIERARCHIQUES

A) Supérieur direct

- Le Secrétaire Permanent.