

CENTRE D'ETUDES DE LA FAMILLE AFRICAINE EN POPULATION, SANTE ET DEVELOPPEMENT DURABLE (CEFA-PSD)

DESCRIPTION DU POSTE D'ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE)

1. Localisation :

Le poste d'Assistant Administratif est localisé à Lomé sous la supervision du Directeur Administratif et Financier

2. Objectifs et principales tâches assignés au poste

Sous la supervision du Directeur Administratif et Financier, l'Assistant(e) Administratif (ve) est chargé(e) de :

- J Assurer la gestion optimale des ressources humaines du bureau ;
- J Prendre en charge les opérations d'achat de biens et de fourniture de services ;
- J Faire fonctionner le secrétariat du Centre ;
- J Assister le Directeur Général pour l'organisation des réunions du personnel et le suivi des recommandations.

De façon spécifique, l'Assistant Administratif :

- J Prépare et publie les avis de vacances de postes dans les différents journaux de la place
- J Participe au dépouillement des dossiers de candidature et à la préparation des listes pour le comité de sélection ;
- J Participe à l'organisation des tests de recrutement et à la rédaction du rapport;
- J Rédige les PVs de recrutement ;
- J Actualise les listes de contractants ;
- J Contribue aux recrutements des consultants en veillant à la complétude des dossiers, à l'enregistrement dans le Roster ;
- J Veille à la complétude des dossiers du personnel et maintient un système de classement performant des dossiers du personnel ;
- J Veille à l'exécution des contrats et à leur renouvellement au besoin ;
- J Gère les dossiers de congé, de permission et d'absence ;
- J Prépare les bons de commande, les réservations d'hôtel, salles ou de billets ;
- J Assure la réception des biens, fournitures et gère les stocks ;
- J Assure les travaux d'entretien et de réparation ;
- J Prépare pour approbation / signature, tant en français qu'en anglais, les correspondances de routine ;
- J Appui l'organisation des ateliers, séminaires, conférences et réunions périodiques avec la direction ;
- J Participe à la demande des superviseurs aux réunions thématiques/techniques et s'assure que la documentation est complète et distribuée à temps ;
- J Prend des notes, rédige les minutes ou les comptes rendus synthétiques et assure le suivi des recommandations ;
- J prépare les documents administratifs nécessaires aux formations dans le cadre des projets et pour les cours régionaux ;

-) assure le Service protocolaire en cas d'absence de la secrétaire réceptionniste ;
-) Assure toutes autres tâches relatives aux domaines énumérés ci-dessus.

3. Qualifications requises

3.1. Exigence académique

Etre titulaire d'un diplôme de niveau (BAC + 2/3 ans) ou équivalent dans le domaine du secrétariat de direction, assistant de gestion, gestion des ressources humaines, Administration, communication, ou tout autre domaine pertinent.

3.2. Expériences professionnelles

-) Avoir une expérience d'au moins deux (2) ans à un poste similaire dans une organisation publique ou privée
-) Avoir d'excellentes compétences dans les applications courantes de logiciel de bureau (Word, Excel et PowerPoint)
-) Avoir d'excellentes compétences en communication orale et écrite en français
-) Avoir une bonne capacité rédactionnelle en anglais est un atout

3.3. Compétences/aptitudes requises

Le candidat au poste d'Assistant Administratif au CEFA- PSD doit être intègre, engagé et avoir :

-) Une maîtrise des logiciels informatiques (Word, Excel, PowerPoint)
-) Une bonne résistance au stress et une grande disponibilité
-) Une grande aisance relationnelle et des compétences rédactionnelles
-) La capacité de travailler en équipe
-) Une ouverture d'esprit, la rapidité et l'aisance dans les rapports humains

3.4. Autres qualités

-) Etre disposé à travailler sous pression