AT01600
SECRÉTAIRE

Niveau 3

Responsabilité Hiérarchique
Responsable administration RH

Responsabilité Fonctionnelle
Responsable administration RH

Domaine Professionnel
RH & FIN

But principal
Effectuer les activités de secrétariat administratif, conformément aux instructions du superviseur et des règles et protocoles MSF pour assurer un soutien administratif efficace au personnel du bureau MSF.

Responsabilités
- Rédiger et/ou vérifier les lettres officielles, rapports et autres documents relatifs à la mission
- Organiser et confirmer les rendez-vous, tenir à jour un journal des absences, des réunions et des vacances.
- Tenir un registre d'appels (entrants et sortants), communiquer aux personnes concernées les appels reçus en leur absence.
- Prendre en note les réunions et préparer les procès-verbaux.
- Gérer tous les courriers/colis/fax entrants/sortants, et veiller à ce qu'ils soient correctement enregistrés et distribués à leurs destinataires internes ou externes.
- Contrôler la personne chargée du courrier (vérifier les reçus), ainsi que la société de messagerie et effectuer la factu-ration des services fournis.
- Gérer les stocks de fournitures de bureau et passer les commandes à temps pour éviter d'en manquer.
- Superviser l'impression des copies et la reliure des documents.
- En cas d'absence du/de la réceptionniste, accueillir les invités et les visiteurs, en s'assurant que tout est propre et en bon état dans la zone de réception.
- Informer les superviseurs en cas d'incident/problème.
- Aider à l'organisation des événements internes et externes (réunions, présentations, etc.), à l'envoi des invitations, la commande auprès du traiteur, l'organisation de l'hébergement, etc..

Éducation

Études secondaires et de secrétariat

Expérience

Expérience de deux ans dans des postes similaires souhaitée

Generated at 2026-11-03 07:31:05 +0000

© 2026 MSF International