

OFFRE D'EMPLOI

L'Office Malgache des Hydrocarbures, régulateur du secteur pétrolier aval à Madagascar, cherche présentement pour un poste basé à Antananarivo :

UN(E) SECRETAIRE DE DIRECTION

Sous la supervision du Directeur des Etudes et Opérations, il (elle) assiste son supérieur hiérarchique sur le plan administratif.

Missions :

- Assurer les travaux de secrétariat de la Direction (réception et filtrage des appels, gestion des déplacements, rédaction et gestion des courriers, des comptes-rendus et de documents divers, ...);
- Assurer le rôle d'interface aussi bien avec les interlocuteurs externes qu'internes ;
- Assurer la gestion électronique des documents de la Direction.

Tâches et Responsabilités :

1. Traiter tous les courriers circulant au sein de la Direction (réception, enregistrement, dispatching, classement et envoi des courriers) ;
2. Assurer la prise de note et la rédaction du PV lors de la réunion de la Direction ainsi que les tableaux de bord ;
3. Assurer la gestion des agendas et déplacement du personnel de la Direction ;
4. Assurer l'accueil des visiteurs, la réception des appels téléphoniques ;
5. Assurer à ce que les notes de service et les circulaires soient parvenues au personnel concerné ;
6. Assurer l'intérim de Secrétaires des autres Directions en cas de besoin ;
7. Participer à l'organisation d'événements internes ;
8. Assurer la prise en charge d'un certain nombre d'études et de dossiers spécifiques (contrats avec des tiers...).
9. Assurer la Gestion des services généraux de la Direction ;
10. Assister le Responsable des Ressources Humaines dans la gestion des dossiers du personnel ;
11. Préparer les démarches administratives internes pour les missions ;
12. Fournir les imprimés de bulletin de consultation et des prises en charge pour le personnel en cas de maladie ;
13. Assurer la prise de rendez-vous auprès du Ministère, partenaires ;

Profil

- Titulaire d'une licence universitaire (Bac + 3) au minimum ;
- Justifiant d'une expérience confirmée d'au moins deux (2) ans au poste d'Assistant(e) de direction ;
- Maîtrise de la sténographie et/ou dactylographie et des outils bureautiques (MS Office) et Internet ;
- Connaissance des règles et techniques de la comptabilité générale ;
- Bonne maîtrise de la langue française, l'Anglais serait un atout.

Principales qualités requises :

a) Rigueur et fiabilité

- Sens du détail et rigueur dans la collecte et la mise à jour des données ;
- Méthodique, cultivé, persévérant et ouvert ;
- Forte capacité de travail, sens de l'organisation et de la planification ;
- Sens de l'organisation ;
- Discrétion, rigueur et sens de la responsabilité ;
- Adhésion intégrale au système de valeur de la Direction basé sur les trois (3) principes suivants : « Rigueur, Anticipation et esprit d'équipe ».

b) Autres qualités requises

- Honnêteté, loyauté, intégrité ;
- Sens du relationnel, créativité, esprit d'équipe, esprit d'initiative,
- Apte à travailler en équipe et sous pression ;
- Rigoureux, proactif, méthodique, cultivé, persévérant et ouvert ;
- Avoir le sens des priorités et forte capacité d'adaptation ;
- Bonne capacité de communication orale et écrite ;
- Bonne présentation ;

Dossier de Candidature :

- Une demande manuscrite avec lettre de motivation
- CV détaillé et signé avec photo récente
- Photocopies certifiées des diplômes et certificats.

Les dossiers de candidature sont à envoyer sous pli fermé à l'adresse indiquée ci-dessous avec les mentions suivantes :

" Candidature au poste de Secrétaire de Direction "
Immeuble Ex – SOLIMA Porte 104-
26, Rue Ranarivelo – Behoririka –
BP 7598 - Antananarivo 101

au plus tard le 27 septembre 2024 à 16 heures