

# APPEL A CANDIDATURE INTERNE POUR LE POSTE DE SECRETAIRE DE DIRECTION (SCDRF)

Dans le cadre de sa gestion prévisionnelle des emplois, des effectifs et des Compétences (GPEEC), l'Office Malgache des Hydrocarbures procède au recrutement d'un(e) **Secrétaire de Direction (SCDRF)**.

> Monsieur le Chef de Service des Ressources Humaines – Porte 104 Immeuble Ex – SOLIMA - 26, Rue Ranarivelo – Behoririka – BP 7598 - Antananarivo 101

Les candidats retenus lors de la phase de sélection seront convoqués pour subir successivement un test écrit et éventuellement une entrevue selon l'exigence du poste et de la Direction concernée.

Cet appel à candidature et les informations sur le poste à pourvoir seront diffusés en interne par affichage et par voie électronique.

Antananarivo, le

E DES

1 8 JUIN 2021

Le Directeu Général

JEAN BAPTISTE Olivier

### **OFFRE D'EMPLOI**

Un organisme œuvrant dans la régulation du secteur pétrolier aval à Madagascar, cherche pour un poste basé à Fianarantsoa :

# UN(E) SECRETAIRE DE DIRECTION (SCDRF)

Sous la supervision du Délégué Régional, il (elle) assiste son supérieur hiérarchique sur le plan administratif.

#### **Buts Essentiels du Poste:**

Assurer les travaux de secrétariat de la Direction (réception et filtrage des appels, gestion des déplacements, rédaction des courriers, des comptes-rendus et de documents divers, gestion des courriers, ...);

Assurer le rôle d'interface aussi bien avec les interlocuteurs externes qu'internes.

### <u>Tâches et Responsabilités</u>:

#### Tâches principales :

- 1. Traiter tous les courriers circulant au sein de la Direction (réception, enregistrement, dispatching, classement et envoi des courriers);
- 2. Rédiger et conserver les courriers administratifs, les supports de réunion, les comptes-rendus 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, réception téléphonique et fax ;
- 5. Préparer les démarches administratives internes pour les missions ;
- 6. Assurez la prise en charge d'un certain nombre d'études et de dossiers spécifiques (contrats avec des tiers...).
- 7. Assurer la Gestion des services généraux de la Direction ;
- 8. Assister le Responsable des Ressources Humaines dans la gestion des dossiers du personnel ;
- 9. Assurer à ce que les notes de service et les circulaires soient parvenues aux personnels concernés ;

#### Tâches secondaires:

- 1. Assister le DR pour le contrôle de qualité et de quantité des produits pétroliers dans toutes les Stations Service et les Dépôts dans la région ;
- 2. Assurer la propreté de l'établissement ainsi que tous les matériels et mobiliers au sein du DR;
- 3. Envoyer et classer tous les documents concernant les activités de l'OMH dans la Région (Bill of loading, certificat de conformité et les états de chargement et de déchargement des produits pétroliers) ;
- 4. Collecter et enregistrer les mouvements des produis et les stocks journalier au dépôt en assurant leurs envois au Siège.

## Profil

- Agé(e) de 25 à 45 ans ;
- Titulaire d'un BTS spécialisation Assistant(e) de Direction/Secrétariat/Technique administrative ou d'un titre équivalent (Bacc + 2/3) ;
- Justifiant d'une expérience confirmée d'au moins 2 ans au poste d'Assistant(e) de direction ;
- Maîtrise de la sténographie ou dactylographie et des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint) et Internet ;
- Connaissance du secteur pétrolier aval ;
- Bonne expression orale et écrite de la langue française, l'Anglais serait un atout.

# Principales qualités requises :

- Bonne capacité de communication orale et écrite
- Très bonne aisance relationnelle
- Fiabilité et autonomie sur le plan professionnel
- Esprit d'équipe
- Sens de l'organisation
- Discrétion, rigueur et sens de la responsabilité
- Bonne présentation
- Avoir le sens des priorités

