OTR
OFFICE TOGOLAIS DES RECETTES

COMMISSARIAT GENERAL
.....
COMMISSARIAT DES SERVICES GENERAUX
.....
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES
ET DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE

TERMES DE REFERENCE

Titre du Poste	*Grade*	*Lieu du Travail*
Secrétaire	2	Lomé et sur toute l'étendue du territoire national

Nom du titulaire du Poste	*Sous la supervision du*
A déterminer	***Responsable du service d'affectation***

Objectif Principal du Poste

Sous la supervision du chef, le/la secrétaire gère les correspondances notamment la réception, l'enregistrement et l'expédition, et les communications téléphoniques. Il/elle effectue également le suivi des correspondances expédiées. Par ailleurs il/elle accueil et organise les rendez-vous et prépare les réunions.

Tâches & Responsabilités Principales

Opérations

1. Organiser et coordonner les rendez-vous ;
2. Gérer l'agenda et les rendez-vous ;
3. Prendre en charge les correspondances professionnelles (élaboration, réception, enregistrement, transmission des correspondances) ;
4. Accueillir les visiteurs et gérer les communications téléphoniques ;
5. Préparer les réunions et élaborer les comptes rendus, les procès-verbaux et les rapports ;
6. Effectuer les réquisitions et gérer les fournitures de bureau ;
7. Classer et archiver les correspondances ;
8. Gérer les correspondances électroniques du bureau ;

Tâches assignées personnellement

9. Entreprend toutes autres tâches requises par les nécessités du service

Spécification Personnelle

Qualifications	*Expérience*
Essentielle 10. Avoir au minimum un diplôme de niveau BAC+2 en secrétariat de direction ou équivalent.	*Essentielles* 11. Justifier d'une expérience professionnelle d'au moins trois (02) ans en secrétariat ; 12. Avoir de solides connaissances dans la gestion fonctionnelle et physique du secrétariat.

Connaissances Spéciales	*Habiletés Spéciales*
Essentielles 13. Maitriser la Gestion électronique des données (GED) 14. Connaitre Microsoft Word, Excel, Power Point, etc.... *Souhaitables* 15. Connaître les outils modernes de communication ; 16. Maitrise des règles du protocole.	*Essentielles* 17. Excellent gestionnaire et doté d'un sens de motivation de personnes ; 18. Capable de gérer les conflits de manière diplomatique. *Souhaitables* 19. Connaissance de base en anglais ; 20. Excellentes compétences rédactionnelles / d'édition.

Qualités Personnelles

Essentielles	*Souhaitables*
21. Personne dotée d'un sens d'écoute ; 22. Bonnes qualités interpersonnelles et sociales Charismatique / diplomatique dans les relations avec les parties prenantes et le personnel et discret ; 23. Être de moralité et d'intégrité irréprochables.	24. Ouvert d'esprit, stratégique, penseur conceptuel, innovateur ; 25. Capable de travailler en situation d'urgence ; 26. Bonne présence physique ; plein d'assurance et confiant ; 27. Style de gestion consultative, mais décisif si nécessaire.