



## OUVERTURE DE POSTE

**Référence :** 100119-180/AF

**Date d'ouverture :** 02 Février 2021

**Date de clôture :** 07 Mai 2021

**Intitulé du poste :** Secrétaire de direction

**Nombre de postes à pourvoir :** 22

**Fonction :**

**Date de prise de fonction :** 01 Novembre 2021

**Lieu :** Piura (Pérou)- Kuala Lumpur (Malaisie)-Rio (Brésil)

**Durée :** 72 mois

**Indemnité mensuelle :** 3420€

### **Description du poste :**

Rattaché au Chef de mission, votre mission principale est d'assurer le secrétariat de ce dernier. Dans ce cadre, vous organisez son agenda et gérez son déplacements (réservations de trains, d'avions, d'hôtels...). Vous êtes également en charge de l'accueil physique et téléphonique de l'ONG et jouez le rôle d'interface avec la Direction. Vous réalisez des travaux de secrétariat courant : réalisation de et mettez à jour des tableaux de suivi, la base de données existante. Enfin, vous intervenez dans le suivi des règlements par chèque. Vous occupez un poste polyvalent dans lequel il faut être réactif dans le cadre du suivi administratif d'une quarantaine de partenaires et donateurs.

### **Compétences requises :**

Formation BEP (ou plus) secrétariat ou assistantat de direction,

Vous maîtrisez les outils bureautiques.

Direction de l'action humanitaire

Le Chef des missions

Anthony Pion