

TDR – SECRETAIRE DE DIRECTION BILINGUE

Profil du poste

| | | | |
|------------------------|--|----------------------------------|---|
| Intitulé du poste | Secrétaire de Direction bilingue | Type de contrat | CDD (3 ans renouvelable après évaluation satisfaisante des performances) |
| Lieu d'affectation | N'Djamena, Tchad | Personnes sous sa responsabilité | XXX |
| Supérieur hiérarchique | Directeur de l'Administration et des Finances | Catégorie | C5 du régime de travail de la CBLT |
| | | | |

A PROPOS DE LA CBLT

La Commission du Bassin du Lac Tchad (CBLT) est une structure intergouvernementale créée le 22 mai 1964, par quatre pays riverains du lac Tchad (Cameroun, Niger, Nigeria et Tchad), auxquels se sont joint la République centrafricaine et la Libye, respectivement en 1996 et en 2008, dans le but de promouvoir la coopération et la gestion des ressources en eau et des autres ressources environnementales du bassin du lac Tchad. Elle a notamment pour mandats (i) la gestion durable et équitable les eaux du lac Tchad et des autres ressources en eau transfrontalières du bassin du lac Tchad ; (ii) la conservation des écosystèmes du bassin conventionnel ; (iii) la promotion de l'intégration régionale, la préservation de la paix et de la sécurité dans le bassin conventionnel. Notamment à travers la mise en œuvre de projets visant l'amélioration de l'accès à l'eau potable, le renforcement de la résilience des populations face aux changements climatiques et la consolidation de la paix et de la sécurité dans la région. Ces dernières décennies, la CBLT est toutefois confrontée à des défis multidimensionnels complexes tels que la dégradation de l'environnement, la pauvreté, les insécurités, la diminution drastique de la superficie des eaux du lac, en raison des sécheresses, de l'exploitation excessive des ressources et de la péjoration climatique, etc.

LA FONCTION

Sous la responsabilité directe du Directeur de l'Administration et des Finances (DAF), le/la Secrétaire de Direction bilingue aura pour mission de gérer l'ensemble des flux administratifs entrants et sortant de la CBLT, de les traiter, mettre à disposition des utilisateurs et de les archiver.

LE ROLE

PRINCIPALES RESPONSABILITES

Les responsabilités liées au poste de Secrétaire de Direction bilingue sont, entre autres :



- Faire l'accueil physique et téléphonique ;
- Réceptionner, traiter et orienter les appels et messages téléphoniques ;
- Traiter les courriers, les dossiers et les documents (enregistrement, tri, diffusion et archivage) ;
- Prendre les rendez-vous, tenir l'agenda de directeurs ;
- Participer à la planification des réunions dans les agendas électroniques et réservation des salles de réunion ;
- Réserver des salles de réunion, organiser des conférences téléphoniques et prendre des messages et des comptes rendus pendant les réunions ;
- Traiter et mettre en forme les documents, notes, courriers, décisions, procès-verbaux, arrêtés ;
- Rédiger des courriers administratifs ;
- Faire la prise de notes et rédaction de comptes rendus ;
- Préparer et suivre les dossiers ;
- Reproduire les documents ;
- Classer et archiver les documents : courriers, comptes rendus, décisions ;
- Gérer les fournitures et matériels (photocopieuse, fax) de bureau ;
- Effectuer des tâches administratives, y compris le classement et la photocopie,
- Le traitement des correspondances (arrivées et départs) et autres documents ;
- Mettre en œuvre et/ou développer des procédures de bureau et des systèmes d'enregistrement ;
- Gérer l'entrée dans la base de données et les dossiers des clients ;
- Documenter les informations financières ;
- Organiser et confirmer les déplacements ;
- Conserver les dossiers et registres confidentiels du service ;
- Effectuer des tâches comptables de routine ;
- Participer à l'élaboration de présentations et de rapports ;
- Tenir à jour les registres de courrier « arrivée et départ » (courrier classique, courriel) ;
- Tenir à jour un chronogramme témoin des correspondances au départ, tout type de courrier confondu (courriel, courrier classique) ;
- Organiser le classement des dossiers de façon simple, efficace et connue de tous, tant pour les documents sur papier que pour les documents enregistrés dans l'ordinateur du secrétariat.

QUALIFICATIONS ET EXPERIENCES

- Être titulaire d'un BTS en Secrétariat de Direction ou d'un diplôme équivalent ;
- Être bilingue (Français/Anglais),
- Bonne maîtrise de la suite Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, OneNote, Teams, Zoom, etc.) ;
- Expérience en matière de traitement des données, de comptabilité ou d'autres compétences nécessaires ;
- Au moins cinq (5) ans d'expérience professionnelle ;
- Avoir de très bonnes capacités d'expression orale et rédactionnelle ;
- Être courtois(e), disponible, réactif (ve) et polyvalent(e) ;



- Être ouvert d'esprit et capable de travailler en équipe ;
- Être proactive et multitâches ;
- Excellente capacité d'organisation et de gestion des priorités ;
- Travail sous pression et en autonomie ;
- Respect des normes d'éthique, d'intégrité et de transparence ;
- **Limite d'âge : Maximum 44 ans.**

Pour postuler, veuillez envoyer votre dossier de candidature (lettre de motivation, Curriculum vitae, casier judiciaire datant de moins de 3 mois, copies légalisés des diplômes et attestations de travail, avec 3 personnes de références des employeurs précédents de préférence) au plus tard le, avec en objet la mention « Candidature au poste de Secrétaire de Direction Bilingue » au **Secrétariat Exécutif de la CBLT, Rond-point de la Grande Armée, N'Djaména, Tchad – BP 727** ou par courriel à travers : vacancy@cblt.org

Veuillez noter que la CBLT garantit l'égalité des chances pour chacun, promeut la diversité de son équipe et une politique de tolérance zéro pour les pots-de-vin et la corruption. Par ailleurs, elle n'accepte aucun paiement dans le cadre de ce processus de recrutement. Seuls les candidats présélectionnés seront contactés.

En cas de sélection définitive, il sera exigé :

- *Les originaux des diplômes les plus élevés déclarés ;*
- *Un extrait de casier judiciaire ;*
- *Un certificat de visite et de contre visite délivré par un médecin du travail ;*
- *D'autres pièces personnelles (actes d'état civil des membres de la famille, etc.)*