

## TERME DE REFERENCE

### RECRUTEMENT D'UN CONSULTANT INDIVIDUEL SECRETAIRE DE DIRECTION POUR APPUI A LA COORDINATION DE L'UNITE DE GESTION DU PROJET SWIOFish2

**Supérieur Hiérarchique Direct de 1er niveau :** Le Coordinateur du Projet

#### **Mission :**

Conformément à la réglementation en vigueur, le Secrétaire est responsable :

- de la bonne tenue du secrétariat de la coordination ;
- de l'exécution des missions spécifiques entrant dans le cadre du Projet qui lui sont confiées par le Coordinateur ;
- des activités ayant trait aux communications de l'UGP avec ses correspondants extérieurs.

#### **Attributions**

- Assurer le bon fonctionnement du secrétariat dont il est chargé, et en particulier :
  - Ouvrir et enregistrer le courrier " Arrivée ", sauf le courrier confidentiel, qui doit rester fermé et numéroté et enregistré à part,
  - Transmettre le courrier ouvert et numéroté au Coordinateur pour " lecture ",
  - Ventiler les courriers sortant du Coordinateur pour traitement aux différents responsables,
  - Rédiger, saisir et mettre en forme et numéroté, selon un chrono tenu à jour, le courrier départ du Coordinateur et veiller à son envoi dans les meilleurs délais et selon la méthode la plus appropriée,
  - Répertorier et classer les documents et archives du Coordinateur et plus particulièrement le courrier du Coordinateur, tous les documents de référence, les rapports d'activités de l'UGP et des UGL, les correspondances avec les UGL, les bailleurs de fonds, et les autres dossiers recommandés par le Coordinateur,
- Exécuter les tâches relatives aux communications électroniques (Email) de l'UGP recommandées par le Coordinateur ;
- Exécuter les autres travaux de secrétariat recommandés par le Coordinateur et entrant dans le cadre des activités de l'UGP ;
- Recevoir les visiteurs et veiller à ce que ceux-ci soient correctement accueillis, informés et dirigés s'il y a lieu, vers la personne ou le service demandé ;
- Exécuter, à la demande du Coordinateur, les missions ou démarches particulières auprès des services administratifs ou des personnes physiques ou morales qui ont des rapports ou liens avec le Projet ;
- Assurer les communications de l'UGP avec ses correspondants et/ou la transmission des messages à leurs destinataires respectifs.