

REPUBLIQUE DU TCHAD
PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE
MINISTERE DE LA SANTE PUBLIQUE
DIRECTION GENERALE
UNITE DE GESTION DES PROJETS

Unité-Travail-Progrès



تشاد جمهورية
الجمهورية ترناسة
الوزراء رئاسة
العامّة الصّحة وزارة
العامّة أمانة
الإدارة التخطيط
إدارة التخطيط

**TERMES DE REFERENCE SECRETAIRE
DE L'UNITE DE GESTION DES PROJETS**

Janvier 2019

1. Contexte

La République du Tchad à travers le Ministère de la Santé Publique a mis en place une unité technique et opérationnelle d'exécution de projets dénommée "Unité de Gestion de Projets" (UGP) par arrêté N° 420/PR/PM/MSP/SE/SG/DGRP/2017 du 20 Octobre 2017 afin d'assurer l'efficacité, la cohérence et la pérennité de la gestion des Projets cofinancés par les PTF.

Sous la coordination de la Direction Générale et avec l'appui de l'Assistance technique nationale et internationale, l'UGP aura pour mission principale d'assurer la bonne gestion des projets. L'UGP est récipiendaire principal de la subvention GAVI pour la période 2019-2021 et s'est positionnée pour les subventions VIH/TB et RSS pour la même période.

L'UGP a prévu l'utilisation d'une partie de ces fonds pour recruter un(e) Secrétaire.

2. Fonctions, Responsabilités/Tâches

Le(a) Secrétaire est chargé(e) de :

- Assurer les activités de base et spécifiques de secrétariat du RAF/UGP
- Accueillir une clientèle
- Filtrer des appels téléphoniques
- Organiser le planning d'un responsable, collaborateur
- Rédiger des supports de communication interne (rapport, compte rendu, note...)
- Traiter l'information (collecter, classer et mettre à jour)
- Assurer la transmission des informations en interne et en externe (décisions, notes etc.)
- Organiser des déplacements professionnels
- Préparer et organiser des réunions
- Saisir des documents numériques
- Réaliser la gestion administrative du courrier
- Concevoir un tableau de bord
- Réaliser un suivi d'activité
- Actualiser la documentation professionnelle et réglementaire
- Archiver des documents de référence
- Classer les documents, informations et fonds documentaires d'une activité
- Organiser des actions de communication

3. Position

Le(a) Secrétaire est placé(e) sous l'autorité du Responsable Administration et Finance (RAF) et travaille en collaboration avec les membres de l'UGP.

4. Profil demandé

Le candidat au poste de Secrétaire doit :

- Etre titulaire du diplôme de niveau Bac+2 (BTS, DUT, ...) en assistantat de direction, secrétariat bilingue anglais. La pratique de langue arabe serait un atout.
- Justifier d'une expérience professionnelle d'au moins 5 ans dans un poste similaire, pour des projets/programmes, institutions publiques ou privées.
- Connaitre et appliquer les modalités d'accueil
- Maitriser les outils bureautiques (MS Office, messagerie Internet...)
- Appliquer les normes rédactionnelles
- Appliquer une méthode de classement et d'archivage
- Maitriser les techniques de prise de notes
- Maîtriser les techniques de numérisation
- Assurer la veille informationnelle la veille réglementaire

5. Lieu d'affectation

- N'Djaména

6. Durée du contrat

La durée du contrat sera d'une année, renouvelable sur la base des performances.