

VI. TERMES DE REFERENCES POUR LE RECRUTEMENT D'UN SECRETAIRE DE LA DIRECTION GENERALE

1. Description du poste

Le cadre du Secrétariat de la Direction Générale a pour principales attributions d'appuyer le Secrétaire de la Direction Générale dans la gestion administrative et organisationnelle de la Direction Générale entre autres la gestion de l'agenda, des appels, du courrier, des réunions, des déplacements, et le classement des documents, la réception et l'orientation des correspondances. Il sert également de point de contact entre la Direction Générale et les autres Directions, et assure une communication fluide et efficace.

Il ne peut entreprendre aucune autre activité lucrative ou accepter un autre emploi susceptible d'avoir un impact négatif sur sa performance et/ou générer un conflit d'intérêt avec son emploi au sein de l'ARMC.

2. Tâches et Responsabilités

Les tâches et responsabilités d'un cadre du secrétariat de la Direction Générale sont les suivantes :

- a. Traiter le courrier entrant et sortant, gérer les appels téléphoniques, les emails et autres communications de l'ARMC ;
- b. Préparer les dossiers pour les réunions, rédiger les comptes rendus, rapports et autres documents nécessaires ;
- c. Rédiger, avec un style administratif, les projets de lettre de réponse aux différentes correspondances de la Direction Générale suivant ses orientations ;
- d. Organiser et maintenir à jour les dossiers et archives de la Direction Générale ;
- e. Faciliter la communication et la collaboration entre la Direction Générale et les autres Directions de l'Autorité ;
- f. Fournir à la Direction Générale des informations et des documents nécessaires pour la prise de décision ;
- g. Préparer soigneusement des discours et allocutions évènementiels de la Direction Générale ;
- h. Assurer une communication efficace avec les partenaires de l'Autorité ;
- i. Participer à des projets spécifiques ou à des missions ponctuelles pour le compte de la Direction Générale et savoir bien rapporter ;
- j. Rédiger tous les rapports des réunions de services ;
- k. Classer les documents de l'Autorité ;
- l. Exécuter toute autre tâche attribuée par le supérieur hiérarchique relavant de son domaine.

3. Profil du candidat

- a. Etre de nationalité burundaise ;
- b. N'avoit pas dépassé l'âge de 35 ans à la date limite de dépôts des candidatures ;

AB

- c. Etre de bonne moralité, bonne conduite vie et mœurs ;
- d. N'avoit pas fait objet, par le passé, d'un licenciement pour faute grave ou d'une révocation au sein de la fonction publique, de la police nationale ou de l'armée, de la magistrature, d'une administration publique, d'une institution privée ou de tout autre organisme national ou international ;
- e. N'avoit pas encouru de servitude pénale ;
- f. Avoir un diplôme de niveau baccalauréat ou licence en Langues et Littératures françaises ou anglaises ou en communication d'un établissement d'enseignement supérieur reconnu comme tel au Burundi ;
- g. Avoir une forte capacité de rédaction et d'interprétation en anglais ;
- h. Maîtriser parfaitement l'anglais à l'oral et à l'écrit ;
- i. Avoir au moins 3 ans d'expérience en interprétariat, en journalisme ou en enseignement post fondamentale en langue anglaise et française ;
- j. Avoir des attestations de notation qui attestent de bons résultats en milieu de travail ;
- k. Avoir suivi des formations professionnelles dans le domaine de la communication, entrepreneuriat ou journalisme avec des preuves à l'appui serait un atout ;
- l. Avoir une forte capacité dans la préparation et la rédaction des discours et allocutions événementiels en français et en anglais ;
- m. Avoir une forte capacité à transmettre l'information de manière précise et concise ;
- n. Avoir un sens du relationnel, la capacité à travailler en équipe, une expression diplomatique, une discrétion et un sens de l'écoute ;
- o. Avoir la capacité à gérer plusieurs tâches simultanément, d'établir des priorités, de travailler de manière méthodique et efficace, et du respect des délais.
- p. Avoir une forte capacité de collaboration, de communication et de maintenir les bonnes relations entre les institutions sœurs et les partenaires ;
- q. Maîtriser parfaitement les outils bureautiques, de gestion des agendas, d'organisation des réunions, de gestion des courriers et communications, classement et archivage physique et électronique ;
- r. Avoir la capacité de gérer et d'influencer le changement tout en gardant à l'esprit les intérêts nationaux ;
- s. Avoir des idées innovantes et des compétences organisationnelles bien développées ;