

Secrétaire Logistique– section Administrative : Source Madagascar

Profile du Poste	Exigences du Poste
<p>CADRE D’EMPLOI</p> <p><u>Titre du poste:</u> Secrétaire Logistique</p> <p><u>Lieu de travail:</u> Délégation de l'Union européenne à Madagascar et aux Comores</p> <p><u>Domaine d'activité:</u> Section Administration</p> <p><u>Catégorie et Grade:</u> Agent Local – GF III</p> <p><u>Situation:</u> Vacant</p> <p>CONTENU DE POSTE</p> <p><u>Objectif Général:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Le/la secrétaire logistique assiste le Chef d’administration et l’assistant administratif logistique dans la mise en œuvre quotidienne des activités administratives et logistiques de la Délégation et du bureau des Comores. ▪ Le/la secrétaire logistique occupera une fonction spécifique sous la supervision directe et la responsabilité du chef d’administration. ▪ La fonction peut évoluer en fonction des besoins de la Délégation. ▪ Le/la secrétaire logistique assure le soutien administratif, la gestion documentaire, le suivi opérationnel et la coordination pratique des activités liées aux contrats, aux infrastructures, à la flotte de véhicules et aux actifs, dans le respect des règles et procédures de l’Union européenne. ▪ Le/la secrétaire logistique participe en tant que de besoin aux autres activités de la Délégation conformément aux instructions de l’Ambassadeur ou du chef d’administration. <p><u>Fonctions et Tâches:</u></p> <p><u>Appui à la gestion des appels d’offres et bons de commande</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Assister dans la préparation administrative des dossiers d’appels d’offres (mise en forme des documents, compilation des annexes, vérification administrative). ▪ Assurer l’enregistrement, le classement et l’archivage physique et électronique des dossiers. ▪ Assister à la préparation des courriers standards aux fournisseurs (accusés de réception, demandes de documents complémentaires, notifications). ▪ Mettre à jour la base de données des fournisseurs. ▪ Assurer le suivi administratif des bons de commande (signatures, enregistrement, archivage). ▪ Mettre à jour les tableaux de suivi internes. <p><u>Appui à la gestion des contrats</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Assurer le classement et l’archivage des contrats (papier et électronique). ▪ Mettre à jour les tableaux de suivi des échéances contractuelles. ▪ Alerter l’Assistant Administratif Logistique des dates clés (renouvellements, expirations). ▪ Préparer les projets de correspondance administrative relatifs aux contrats. 	<p>EDUCATION & FORMATION</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Diplôme de niveau Bac +2 minimum en secrétariat, gestion administrative, logistique ou domaine équivalent. ▪ Diplôme ou formation en comptabilité est un atout. <p>EXPERIENCE PROF. & CONNAISSANCES</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Minimum 3 ans d’expérience professionnelle pertinente, acquise après l’obtention du diplôme requis. ▪ Expérience professionnelle au sein d’une mission diplomatique ou d’une organisation internationale est un atout. <p>COMPÉTENCES:</p> <p><u>Compétences linguistiques:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Excellent connaissance du français (niveau C2) et du malgache. ▪ La maîtrise correcte de l’anglais (niveau au moins B1) est un atout. <p><u>Compétences en communication:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacité à communiquer clairement, à rédiger avec précision et à gérer des informations confidentielles. <p><u>Compétences interpersonnelles:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Bonne capacité à travailler en équipe. ▪ Excellente attitude axée sur le service ▪ Rigueur dans le suivi des dossiers. ▪ Capacité à s'adapter et à travailler dans un environnement multiculturel. ▪ Autonomie, réactivité et sens de l’initiative. <p><u>Compétences d’organisation:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacité à gérer les priorités et à gérer les situations inattendues qui peuvent survenir. ▪ Capacité à gérer plusieurs tâches simultanément et à travailler dans des délais serrés. <p><u>Compétences informatiques:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Maîtrise des outils bureautique Microsoft et de l’informatique permettant une adaptation rapide aux nouveaux logiciels, y compris les applications spécifiques à l’Union européenne ; <p>QUALITES PERSONNELLES</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Discrétion, honnêteté, intégrité, sens des responsabilités et respect des normes de confidentialité. ▪ Grande disponibilité et flexibilité à travailler sous pression. ▪ Résilience et capacité de résistance au stress. ▪ Engagement à assurer la qualité, la rapidité et la précision dans l’exécution des tâches.

- Assurer l'enregistrement des contrats dans les applications appropriées y compris les applications comptables et financières (SUMMA).
- Assurer le contrôle opérationnel des factures des contractants, préparer les Good Receipts dans l'application appropriée (SUMMA) et délivrer le « conforme aux faits » opérationnel.

Appui à la gestion des Infrastructures

- Centraliser les demandes d'intervention technique (bureaux, Résidence, logements).
- Contacter les prestataires selon instructions pour planifier les interventions.
- Assurer le suivi administratif des travaux et réparations.
- Tenir et mettre à jour les registres de maintenance.
- Préparer les notes de service internes relatives à l'organisation logistique.
- Gérer les stocks entrants et sortants
- Effectuer l'inventaire avec l'appui de l'assistant administratif logistique

Appui à la gestion de la flotte des véhicules

- Tenir à jour les dossiers administratifs des véhicules (assurances, contrôles techniques, cartes carburant).
- Suivre les plannings d'entretien et signaler les échéances.
- Compiler les données relatives à la consommation de carburant.
- Assister à la gestion des trousse de secours des véhicules.

Gestion documentaire et archivage

- Assurer la gestion rigoureuse des archives logistiques.
- Veiller à la conformité du classement avec les procédures internes.
- Numériser et organiser les documents selon les standards en vigueur et dans les applications appropriées.
- Maintenir à jour les bases de données et tableaux de suivi.

Appui logistique aux événements

- Participer à l'organisation logistique des événements officiels de la Délégation (réservations, coordination fournisseurs, préparation de documents).
- Apporter un appui administratif en lien avec la logistique lors d'événements institutionnels (ex : Journée de l'Europe / Schuman Day).
- Assurer le suivi administratif post-événement (classement, factures, rapports).

Autres tâches

- Aider, le cas échéant, à effectuer des tâches administratives générales concernant le personnel, les biens et la gestion de la Délégation, selon les instructions du chef d'administration.
- Entreprendre d'autres tâches en rapport avec ses compétences, selon les instructions de l'Ambassadeur ou du chef d'administration, et apporter un soutien approprié pour suppléer les collègues absents.

