

14	ACTIVITES ANNEXES : - Rendre compte de l'activité des agents du secrétariat de direction ; - S'assurer du suivi des demandes et relancer les unités au besoin.
----	---

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Rédacteur
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Secrétariat

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Notion d'organisation et de gestion du temps ;			X
	- Tableaux de bord et outils de planification et de suivi ;		X	
	- Connaître les techniques de secrétariat et de prise rapide de notes			X
	- Connaître les règles de français (orthographe et grammaire)			X
	- Connaître les institutions et des procédures internes à l'administration ;	X		
	- Technique d'organisation d'une réunion ;		X	
	- Maîtriser les outils de bureautique et la messagerie électronique ;			X
	- Savoir hiérarchiser l'importance des courriers et des appels téléphoniques ;		X	
	- Avoir le sens de la discrétion et le respect de la confidentialité ;			X
	- Posséder un bon relationnel et savoir travailler en équipe ;		X	
	- Savoir gérer des situations de stress et d'agressivité.		X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Expérience en secrétariat
----	---

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : Utilisation des modèles GEDA, utilisation du progiciel Mata'ara
----	---

20	DUREE D'AFFECTION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : 3 ans minimum
----	--

Le chef de service :

L'agent :

Date :

Date :

Signature :

Signature :