



Termes de Références Secrétaire Réceptionniste

Description du poste

Le (la) Secrétaire/Réceptionniste sera rattaché(e) au Responsable Administratif et Financier et sera sous la supervision directe du Responsable du Commerce Equitable de HELVETAS Swiss Intercooperation. Le (la) Secrétaire/Réceptionniste assurera les responsabilités suivantes :

- 1) **Réception téléphonique**, accueil et orientation des visiteurs
- 2) **Travaux de secrétariat** : saisie de documents, enregistrement et distribution des courriers, réservation d'hôtels pour les missionnaires locaux, comparaison de prix, mise à jour de la liste des partenaires et distribution des documents, calendriers et cartes de vœux, etc.
- 3) **Gestion de la documentation et des autres supports de communication (CD, DVD, etc.)** : classement, mise à jour de la base de données, tenue à jour du présentoir

Tâches (non exhaustives)

- Appui logistique lors des ateliers ou événements voyant la participation du programme de HELVETAS Madagascar
- En cas de nécessité, effectuer d'autres tâches pouvant lui être confiées
- Contribue au développement du programme HELVETAS Madagascar en général et participe aux moments forts

PROFIL :

- Diplômée d'études supérieures en gestion, administration ou équivalent ;
- Au moins 2 années d'expériences professionnelles pertinentes
- Bonne présentation, dynamique
- Bonne capacité d'organisation et d'adaptation
- Sens relationnel et de la discrétion, rigueur et travail en équipe
- Maîtrise du français et des outils informatiques usuels (Word, Excel, Powerpoint), l'anglais serait un atout

Contrat d'une durée de 1 an renouvelable

Poste basé à Antananarivo,

Envoyer lettre de motivation, CV détaillé, références d'anciens employeurs et prétentions salariales à l'adresse HELVETAS Swiss Intercooperation, Antananarivo, Lot III L 72 Rue Alidy Ampanjaka Soanierana, 101 ANTANANARIVO (mention recrutement **Secrétaire Réceptionniste**) ou par email à l'adresse madagascar@helvetas.org au plus tard le 29 juillet 2016.