

FICHES DE POSTE DÉTAILLÉES - CAMPAGNE DE RECRUTEMENT ANSI 2025

SECRÉTAIRE DE DIRECTION

Positionnement hiérarchique

La Secrétaire est rattachée directement à toutes les Directions de l'ANSI, occupant une position centrale dans l'organisation. Elle constitue l'interface privilégiée entre la Direction Générale et l'ensemble des départements internes ainsi qu'avec les partenaires externes de haut niveau. Elle travaille en étroite collaboration avec les autres assistantes de direction pour assurer la fluidité des processus administratifs.

Mission principale

La Secrétaire de Direction assure la gestion optimale du temps et des activités du Directeur Général, contribuant ainsi à l'efficacité de la gouvernance de l'ANSI. Elle garantit la fluidité des communications, la coordination des activités protocolaires et le suivi rigoureux des dossiers stratégiques. Sa mission s'étend au-delà du simple support administratif pour inclure un rôle de facilitatrice et de gardienne de l'information confidentielle au plus haut niveau de l'organisation.

Activités et responsabilités principales

Elle assurera la gestion des courriers, la rédaction de correspondances officielles et la préparation de notes de synthèse. Cela requiert une maîtrise parfaite de la langue française (écrit et oral). Elle doit avoir une excellente connaissance des outils bureautiques avancés et des systèmes de gestion électronique et celle physique des documents. Elle doit faire le suivi régulier des courriers départ et arrivée des directions ainsi que leur classement et archivage. Elle doit mener toute autre tâche en lien avec la gestion administrative en vue d'assurer une bonne gestion dans les directions.

Profil recherché

La candidate idéale possède un diplôme BAC+2 minimum en Secrétariat de Direction, Administration ou équivalent, avec au moins 2 ans d'expérience dans un poste similaire, idéalement dans le secteur public ou parapublic. La maîtrise parfaite du français écrit et oral est indispensable. Une excellente connaissance des outils bureautiques avancés et des systèmes de gestion électronique de documents est requise. La connaissance du protocole administratif nigérien constitue un atout majeur.

Qualités personnelles requises

La Secrétaire doit faire preuve d'une discrétion absolue et d'une loyauté sans faille, compte tenu de la sensibilité des informations traitées. Une présentation impeccable et un savoir-vivre irréprochable sont essentiels pour représenter l'image de l'institution. L'adaptabilité et la réactivité permettent de gérer les urgences et les changements de priorités fréquents. Le sens de l'anticipation et une organisation méthodique garantissent l'efficacité du support apporté. La diplomatie et l'intelligence relationnelle facilitent les interactions avec des interlocuteurs de haut niveau.

Conditions de travail et évolution

Le poste requiert une grande disponibilité avec des horaires parfois étendus selon les besoins de la Direction. L'environnement de travail prestigieux offre une exposition unique aux enjeux stratégiques nationaux. Les formations en protocole, langues et outils digitaux sont proposées. L'évolution peut mener vers des postes d'Assistante de Cabinet Ministériel ou de Responsable du Protocole.