malaria consortium
disease control, better health

DESCRIPTION DE POSTE

Titre du poste:	**Assistant Administratif**	**Lieu d'affectation:**	**N'Djamena, Chad**
Departement:	**Ressources humaines**	**Durée de contrat:**	**1 an**
Type de poste:	**National**	**Grade:**	**3**
Déplacements à effectuer:	**N/A**	**Child safeguarding level:**	**4- Risque Faible**
Sous la responsabilité de:	**Responsable hiérarchique :** **Responsible des Resources Humaines**	**Direct reports:**	**Aucun**

Contexte organisationnel

Fondé en 2003, Malaria Consortium est l'une des principales organisations à but non lucratif au monde, spécialisée dans la prévention, le contrôle et le traitement complets du paludisme et d'autres maladies transmissibles parmi les populations vulnérables et défavorisées. Nous constatons de plus en plus que notre travail sur le paludisme peut être intégré efficacement à d'autres interventions de santé publique similaires pour un plus grand impact et nous avons donc élargi nos attributions pour inclure la santé infantile et les interventions contre les maladies tropicales négligées.

En Afrique et en Asie, nous travaillons avec les communautés, les gouvernements, les institutions académiques et les organisations locales et internationales afin de garantir une prestation de services efficace, fondée sur des preuves solides.

Nos domaines d'expertise comprennent :
- la prévention, le diagnostic et le traitement des maladies
- le contrôle et l'élimination des maladies
- le renforcement des systèmes
- la recherche, le suivi et l'évaluation menant à de meilleures pratiques
- la communication pour le changement de comportement
- sensibilisation et élaboration de politiques aux niveaux national et international

Contexte du pays et du projet

Malaria Consortium Tchad est l'un des bureaux nationaux de la région Afrique de l'Ouest et centrale, basé à Abuja, au Nigeria. Malaria Consortium Tchad soutient actuellement la mise en œuvre de la chimio prévention du paludisme saisonnier (SMC) dans 26 districts sanitaires de N'Djamena, Chari Baguirmi, Hadjer Lamis, Barh El Gazal, Batha et Mayo Kebbi Est. Le SMC est livré sous forme de campagne de masse en quatre cycles mensuels pendant la saison des pluies. Dans une perspective

future, les interventions iront du soutien politique au niveau national à la mise en œuvre directe de programmes de contrôle du paludisme, de la nutrition et de certaines maladies tropicales négligées. Le bureau de N'Djamena est le centre des programmes au Tchad.

Objectif du poste

L'assistant(e) administratif(ve) du bureau national sera chargé(e) du bon fonctionnement du bureau et offrira un soutien au programme dans le cadre de la mise en œuvre du SMC. Il/elle fournit un soutien administratif analytique et spécialisé et une gestion de l'information au projet en exécutant ses tâches avec le plus haut niveau de professionnalisme, d'efficacité, d'aptitude à la communication personnelle, de discrétion et d'indépendance d'esprit.

Etendue des Tâches

L'assistant(e) administratif(ve) effectue un large éventail de tâches administratives et de soutien général au bureau avec un haut degré de responsabilité et de confidentialité. Le titulaire du poste s'occupera de l'administration et du soutien du bureau, des communications et du soutien aux voyages. Le titulaire du poste travaille avec un esprit d'initiative et une indépendance de jugement. Il/elle veille à ce que les délais soient respectés dans toutes les tâches et conformément aux politiques de l'organisation.

Relations de travail Clés

Le titulaire du poste travaille en étroite collaboration avec le personnel du bureau de Malaria Consortium et assure la liaison avec les organisations partenaires à l'extérieur. Le titulaire du poste travaillera sous la responsabilité du directeur des ressources humaines et de tous les membres du personnel, selon les besoins.

Responsabilités Clés

Appui Bureau (50%)

- Filtrer, hiérarchiser, répartir et classer le courrier tout en portant les informations importantes à l'attention de la bonne personne ;
- Transmettre les informations aux contacts appropriés et assurer le suivi des courriers/emails en attente ;
- Filtrer et orienter les appels téléphoniques et les visiteurs du bureau en mettant régulièrement à jour le carnet de messages ;
- Soutenir la gestion des rendez-vous officiels du directeur national et des employés cadres, que ce soit en face à face ou par le biais de conférences vidéo/audio/cyber ;
- Prendre et rédiger les réunions et autres correspondances telles que les procès-verbaux, les rapports des réunions hebdomadaires, les annonces et les publicités ;
- En collaboration avec le département de la sécurité, faciliter l'accès des visiteurs et des autres prestataires de services aux bâtiments du M.C ;
- Accueillir les visiteurs et les partenaires de l'organisation, les installer éventuellement dans la salle d'attente et les orienter vers les personnes ou les services appropriés.

Appui Administratif (50%)

- Aider le responsable des approvisionnements et de la logistique à recueillir les demandes de fournitures de bureau du personnel et à préparer les documents d'achat ;

- Gérer le stock de fournitures de bureau tout en supervisant l'utilisation des imprimantes, des copieurs, des scanners et des machines à relier pour éviter toute utilisation abusive ;
- Photocopier et relier les documents administratifs selon les besoins ;
- Responsable du contact et du suivi avec les autorités (municipalités, etc.) dans le district d'opérations ;
- Apporter un support administratif aux tâches des ressources humaines lorsque le directeur pays le demande, y compris la planification de l'accueil des nouveaux membres du personnel ;
- Développer, gérer et maintenir un système de classement efficace des documents entrants et sortants ;
- Coordonner la visite externe du personnel de Malaria Consortium au Tchad par la réservation de l'hôtel et du billet d'avion et l'accueil à l'aéroport ;
- Assister le personnel dans la demande de visa, de permis de séjour ou de tout autre document de voyage ;
- Assurer le suivi de l'équipe de nettoyage des bureaux à l'aide des descriptions des taches ;
- Veiller à ce que le bureau reste toujours impeccable et fonctionnel en facilitant le paiement des factures d'eau, d'électricité, d'internet, de téléphone, des ordures et de tous les autres services sociaux nécessaires au fonctionnement du bureau Coordonner la réservation des formations extérieures, des formations en salle de M.C et des ateliers ;
- Effectuer toutes les tâches de bureau qui peuvent lui être confiées.

Spécification de la personne

Qualifications et expérience :

Requises

- Un diplôme en administration, en secrétariat ou dans une discipline connexe. Une expérience significative dans l'administration ou dans un poste de support du bureau
- Expérience en administration du bureau
- Expérience dans l'utilisation d'un système d'information
- Knowledge and experience in general administration

Souhaitables

- Expérience confirmée du travail pour une organisation internationale non gouvernementale
- Expérience du travail en réseau et de l'établissement de solides relations de travail

Compétences professionnelles :

Requises

- Capacité à préserver la confidentialité de toutes les informations relatives aux RH
- Habilité à travailler en autonomie, capable de travailler de sa propre initiative avec une supervision limitée ;
- Excellent sens du détail et compétences administratives bien développées ;

- Connaissance et expérience de l'utilisation des progiciels MS-Office (MS Office, Outlook, SharePoint) ;
- Parfaite maîtrise du français, excellentes compétences en communication écrite et verbale. Une connaissance pratique de l'anglais serait également un atout ;
- Flexibilité dans la réalisation des tâches ;
  Comportement mature et professionnel.

Souhaitables

- Connaissance des questions de gestion des ressources humaines des ONGI ;
- Expérience du soutien à l'amélioration des processus.

Compétences de base:
Réalisations et Qualités
NIVEAU A – Se focaliser sur sa contribution pour Malaria Consortium et sur l'atteinte de ses propres objectifs ✓ Fournir les efforts requis pour réaliser son travail et atteindre ses objectifs pour répondre (et dépasser) aux attentes ✓ Gestion autonome du temps et des efforts ✓ Controller son travail pour s'assurer de la qualité
Analyse et Utilisation de l'information
NIVEAU A - Collecte les informations et identifie efficacement les problèmes ✓ Interprète les informations basiques écrites ✓ Attentif aux details ✓ Suit les directives pour l'identification des problèmes ✓ Reconnait les problèmes qui relèvent de ses attributions ✓ Utilise des méthodes appropriées pour collecter et résumer les données
Communication efficace
NIVEAU A - Ecoute et présente clairement les informations ✓ Ecoute activement et est attentif ✓ Présente les informations et les faits d'une manière logique ✓ Partage volontiers et à temps opportun les informations ✓ Communique honnêtement, respectueusement et de façon sensible
Collaboration et partenariats
NIVEAU A - Travaille bien et efficacement en équipe ✓ A un bon esprit d'équipe ✓ Connais qui sont les clients et quelles sont leurs exigences ✓ Respecte et écoute les différents points de vue/opinions ✓ Collabore activement avec toute l'équipe pour atteindre les objectifs et développer sa perception propre ✓ Proactif pour offrir et demander le soutien des autres membres de l'équipe
Leadership et Motivation
NIVEAU A - Ouvert à l'apprentissage et répond positivement au feedback ✓ Volonté de gérer son propre développement et ses performances ✓ Renforce les capacités des collègues en partageant les connaissances (induction) en agissant comme agissant « l'homme » de l'induction quand cela est demandé ✓ Ouvert à l'apprentissage de nouvelles choses

✓ Répond positivement au feedback des autres ✓ Identifie les erreurs et prend des mesures positives pour s'améliorer
Flexibilité et Adaptabilité
NIVEAU A - Reconnait le niveau de son stress et s'adapte ✓ Reconnait ses limites et prend des mesures pour gérer le stress et la pressions qui en résultent ✓ Demeure centré sur ses objectifs et buts dans un environnement changeant ✓ Assume les responsabilités de son propre travail et de l'impact de ses actions
Les valeurs Consortium de malaria
NIVEAU A - Incarner les valeurs de Malaria Consortium ✓ Montre l'intégrité, l'honnêteté et l'équité dans ses rapports avec les collègues et les partenaires ✓ Garde un comportement éthique et professionnel en ligne avec les valeurs de Malaria Consortium ✓ Traite tout le monde avec respect
Planification Stratégique et compréhension du Secteur
NIVEAU A – Gère efficacement sa propre charge de travail ✓ Planifie et gère efficacement sa propre charge de travail ✓ S'est familiarisé avec les missions et les plans stratégiques actuels de Malaria Consortium ✓ Comprend sa contribution aux objectifs de Malaria Consortium

malaria consortium
disease control, better health

JOB DESCRIPTION

Job title:	Administrative Assistant	Location:	N'Djamena, Chad
Department:	Human Resources	Length of contract:	1 year
Role type:	National	Grade:	3
Travel involved:	N/A	Child safeguarding level:	4- Low Risk
Reporting to:	Line manager: HR Manager Dotted line manager: Country Director	Direct reports:	None

Organisational background

Established in 2003, Malaria Consortium is one of the world's leading non-profit organisations specialising in the comprehensive prevention, control and treatment of malaria and other communicable diseases among vulnerable and under privileged populations. We increasingly find our work on malaria can be effectively integrated with other similar public health interventions for greater impact and therefore expanded our remit to include child health and neglected tropical disease interventions.

We work in Africa and Asia with communities, governments, academic institutions, and local and international organisations, to ensure effective delivery of services, which are supported by strong evidence.

Our areas of expertise include:

- disease prevention, diagnosis and treatment
- disease control and elimination
- systems strengthening
- research, monitoring and evaluation leading to best practice
- behaviour change communication
- national and international advocacy and policy development

Country and project background

Malaria Consortium Chad is one of the country offices in the West and Central Africa Region based in Abuja, Nigeria. Malaria Consortium Chad currently supports the implementation of seasonal malaria chemoprevention (SMC) in 26 health districts in N'Djamena, Chari Baguirmi, Hadjer Lamis, Barh El

Gazal, Batha and Mayo Kebbi Est. SMC is delivered as a mass campaign in four monthly cycles during the rainy season. In a future perspective, interventions will range from national level policy support to direct implementation of control programmes for malaria, nutrition and selected neglected tropical diseases. The office in N'Djamena is the centre for the programmes in Chad.

Job purpose

The Administrative Assistant in the Country Office will be in charge of the proper functioning of the office and offer support to the program within the implementation of SMC. He / She provides analytical and specialized administrative support and information management to the project by performing its tasks with the highest level of professionalism, efficiency, aptitude for personal communication, discretion and independence of mind

Scope of work

The Administrative Assistant performs a wide range of administrative and general support tasks to the office with a high degree of responsibility and confidentiality. The post holder will handle office administration and support, communications and travel support. The incumbent works with a spirit of initiative and independence of judgment. He/She ensure that deadlines are met in all tasks and in accordance with the organization's policies.

Key Working Relationships

The incumbent works closely with the Malaria Consortium staff in the office, and liaises externally with partner organizations. The post holder will work under the responsibility of the Human Resources Manager and all staff members as deemed necessary.

Key accountabilities

Office support (50%)

- Filter, prioritize, dispatch and classify mail while bringing important information to the attention of the right person;
- Forward information media to the appropriate contacts and follow up on pending mail / email;
- Screen and direct telephone calls and visitors to the office by regularly updating the message book;
- Support the management of official appointments of the Country Director and senior employees; would it be face to face or via video / audio / cyber conferences;
- Take and write-up meeting and other correspondence such as minutes, report of weekly meetings, announcements and adverts
- In collaboration with the security department, facilitate access to MC buildings for visitors and other service providers
- Welcoming visitors and partners of the organization, eventually installing them in the waiting room and direct them to the appropriate people or services;

Administrative Support (50%)

- Assist the Commodity and Logistics Manager in collecting staff requests for office supplies and preparing purchase documentation
- Manage the stock of the office supplies while supervising the use of printers, copiers, scanners and binding machines to avoid abusive use;
- Photocopy and bind administrative documents as needed;
- Responsible for contact and follow-up with the authorities (municipalities, etc.) in the district of operations
- Support HR administrative tasks when designated by the Country Director, including the planning of new staff induction.
- Develop, manage and maintain an efficient filing system of incoming/outgoing documents
- Coordinate the external visit of Malaria Consortium staff to Chad through hotel reservation and plane ticket reservation and collection from the airport; Assist staff in applying for a visa, residence permit or any other travel document
- Follow up on the office cleaning team using specifications of the work
- Ensure that the office always remains impeccable and functional by facilitating the payment of water bills, electricity, internet, telephone, trash, and all other social services necessary for the operation of the office Coordinate the booking for outside trainings, MC room trainings and workshops
- Perform any office tasks that may be assigned to him/her.

Person specification

Qualifications and experience:

Essential

- A Diploma in administration, secretary or related discipline. Significant experience working in administration or office support position
- Experience in Office Administration,
- Experience in using an Information System
- Knowledge and experience in general administration

Desirable

- Proven experience working for an International Non-Government Organisation
- Experience working in networks and building strong working relationships

Work-based skills:

Essential

- Ability to maintain confidentiality of all Human Resource Information
- A self -starter who is able to work on own initiative with limited supervision
- Excellent attention to detail with well-developed administrative skills
- Knowledge and experience using MS-Office packages (MS Office, Outlook, SharePoint)
- Fluent in French, excellent written and verbal communication skills. Also, working knowledge of English would be a plus
- Flexible in approach to tasks

- Mature and Professional demeanour

Desirable

- Knowledge of INGOs Human Resource management issues
- Expérience en matière de support à l'amélioration des processus

Core competencies:
Delivering results
LEVEL A - Focuses on delivering contribution to Malaria Consortium and achieving own objectives ✓ Puts in effort required to ensure the delivery of own work and objectives to meet (and exceed) expectations ✓ Strong self-management of time and effort ✓ Checks own work to ensure quality
Analysis and use of information
LEVEL A - Gathers information and identifies problems effectively ✓ Interprets basic written information ✓ Attentive to detail ✓ Follows guidelines to identify issues ✓ Recognises problems within their remit ✓ Uses appropriate methods for gathering and summarising data
Interpersonal and communications
LEVEL A - Listens and clearly presents information ✓ Actively listens and pays attention ✓ Presents information and facts in a logical way ✓ Shares information willingly and on a timely basis ✓ Communicates honestly, respectfully and sensitively
Collaboration and partnering
LEVEL A - Is a good and effective team player ✓ Knows who their customers are and their requirements ✓ Respects and listens to different views/opinions ✓ Actively collaborates across teams to achieve objectives and develop own thinking ✓ Proactive in providing and seeking support from team members
Leading and motivating people
LEVEL A - Open to learning and responds positively to feedback ✓ Willingness to manage own development and performance ✓ Builds capacity of colleagues by sharing knowledge (induction) and acting as induction 'buddy' when asked ✓ Open to learning new things ✓ Responds positively to feedback from others ✓ Identifies mistakes and takes positive steps to improve
Flexibility/ adaptability
LEVEL A - Recognizes own stress levels and adapts ✓ Recognises limitations and take steps to manage any resulting pressure or stress ✓ Remains focused on objectives and goal in a rapidly changing environment ✓ Takes responsibility for own work and for the impact of own actions
Living the values

LEVEL A - Demonstrates Malaria Consortium values ✓ Demonstrates integrity, honesty and fairness in dealing with colleagues and stakeholders ✓ Maintains ethical and professional behaviour in line with Malaria Consortium's values ✓ Treats all people with respect
Strategic planning and thinking and sector awareness
LEVEL A - Manages own workload effectively ✓ Plans and manages own workload effectively ✓ Is familiar with Malaria Consortium's mission and current strategic plan ✓ Understands own contribution to Malaria Consortium's objectives