

# FICHE DE POSTE

## *Secrétaire sociale niveau 7 du cadre salarial*

### DEFINITION SYNTHETIQUE

SECRETAIRE SOCIALE

### ACTIVITES PRINCIPALES

- secrétariat social du Chef(fe) de poste
- suivi et gestions des invitations
- formalités administratives (agents, autorités locales, ambassade)
- gestion des conducteurs en coordination avec le Chef des services technique et le Chef de chancellerie
- binôme secrétaire Chef(fe) de poste
- binôme du standardiste

SAVOIR-FAIRE	CONNAISSANCES	QUALITES PERSONNELLES
- maîtrise des outils informatiques de base (Word, Excel, Outlook)	* français et anglais courant indispensable * aptitude à assimiler des instructions * aptitude à actualiser ses connaissances	* rigueur * probité * sens du travail en équipe * confidentialité * neutralité * sens du service public * qualités relationnelles * sens de l'organisation

### CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

**Disponibilité**

### ACQUIS PROFESSIONNELS SOUHAITABLES POUR EXERCER L'EMPLOI

Avoir occupé un poste revêtant un aspect organisationnel

### SERVICE D'EMPLOI

POSTE	SERVICE
Consulat général de France à Lagos (Nigéria)	Chancellerie consulaire
<b>COMPOSITION DE L'EQUIPE DE TRAVAIL</b>	
<b>2 titulaires /1 ADL</b>	