MINISTERE DE L'ECONOMIE
ET DES FINANCES

CABINET

REPUBLIQUE DU CONGO
Unité -Travail-Progrès

FICHE DE POSTE DG/IGF - CSCD N° 01

Intitulé du poste : **Chef du secrétariat de direction**
Lieu de travail : Inspection générale des finances / Direction générale
Type de contrat : CDD (en fonction de la performance)
Supérieur hiérarchique : Inspecteur général des finances / Directeur général

Description du poste	Responsable de la gestion administrative et technique du secrétariat de direction, le chef du secrétariat de direction (H/F) supervise l'action des bureaux placés sous son autorité. Il assiste l'inspecteur général des finances dans l'organisation du travail en interne et avec l'extérieur, en le soutenant dans ses tâches quotidiennes. Il assure une bonne coordination des activités au sein de l'administration.
Missions principales	1. **Gestion administrative :** Traitement du courrier, classement des dossiers, gestion des appels téléphoniques et des emails. 2. **Organisation :** Planification des réunions, des rendez-vous et des déplacements professionnels. 3. **Communication :** Accueil des visiteurs, coordination entre les différents services et partenaires, rédaction de comptes rendus et de rapports. 4. **Support logistique :** Préparation des documents nécessaires pour les réunions, suivi des prestataires de service, commande de fournitures.
Activités et tâches	Réceptionner, analyser, rédiger et expédier les courriers physiques et électroniques
	Gérer l'agenda de l'inspecteur général des finances
	Préparer les voyages et les déplacements de l'inspecteur général des finances
	Organiser les réunions, prendre en notes les échanges et rédiger les comptes rendus
	Trier, reprographier et organiser le classement des documents et dossiers
	Accueillir et orienter les collaborateurs et les usagers vers l'inspecteur général des finances
	Gérer les appels téléphoniques de service
	Tenir à jour les tableaux de bords
	Et, d'une manière générale, exécuter toute autre tâche qui peut lui être confiée par l'inspecteur général des finances

Conditions particulières de travail	Être un agent de l'inspection générale des finances
	Réalisation de travaux complexes, urgents et sensibles
	Large autonomie et forte capacité à travailler en équipe
	Aptitude à travailler sous une grande pression
	Respect des autres et des usagers, courtoisie et acceptation de la différence dans les idées et les savoirs faire
	Disposer des aptitudes managériales à gérer une équipe
Compétences	Maîtrise du statut général de la fonction publique et du code d'éthique et de déontologique
	Culture approfondie sur les finances publiques
	Bonne maîtrise du cadre institutionnel du pays
	Bonne maîtrise des réformes des finances publiques en cours
	Connaissance parfaite de l'inspection générale des finances et du ministère en charge des finances
	Maîtrise des logiciels de base du traitement des textes (Word, Excel) et de la communication (Zoom, Meet)
	Sens du dialogue et rigueur dans le travail
	Sens de confidentialité et de conscience professionnelle
	Indépendance et objectivité dans toutes les situations
	Esprit de synthèse (à l'écrit et à l'oral)
	Exemplarité en termes de respect, de travail, d'assiduité et de ponctualité
	Grande capacité de persuasion et facilité à communiquer
	Grande capacité d'anticipation
	Aptitudes managériales à gérer une équipe
Profil, expérience professionnelle et âge	Justifier d'au moins **5 années** d'expériences professionnelles assidues dans un poste de responsable (chef de service ou de bureau) administratif ou technique au sein de la direction générale ou d'assistance de direction dans une autre administration publique. En cas d'une expérience professionnelle insuffisante, disposer d'un ou plusieurs projet(s) professionnel(s) de qualité en accord avec les missions du ministère de l'économie et des finances, notamment de la direction générale ou d'autres structures de l'Etat en lien avec les domaines des missions du service. Être âgé de **50 ans** au plus (exclusivement pour les nouveaux postulants).

Diplômes	Avoir, au minimum, un diplôme de niveau **BAC + 3** en secrétariat bureautique, en assistant de direction ou tout autre diplôme équivalent. Ou, **BAC+2** avec plus de 10 ans d'expérience professionnelle dans l'un des domaines métiers en lien avec les missions du service.
Langues	Avoir une parfaite connaissance de la langue française
	Avoir une maîtrise d'au moins une des langues nationales

Fait à Brazzaville, le 29 AOUT 2024

Le Directeur de cabinet,

MINISTERE DE L'ECONOMIE ET DES FINANCES
REP. DU CONGO
UNITE TRAVAIL PROGRES
DIRECTEUR DE CABINET

Athanase NGASSAKI.-