

## **Termes de Référence (TDR) pour le poste d'assistant(e) de Direction**

### **Contexte**

Global Development Community Burundi (GDCB) est une organisation à but non lucratif œuvrant dans les domaines de la santé, du WaSH (eau, assainissement et hygiène), de l'éducation et de l'entrepreneuriat. L'assistant(e) de Direction œuvre pour assurer une gestion efficace et optimale des activités de l'organisation afin de soutenir les opérations quotidiennes et faciliter la coordination des équipes.

### **Objectif(s) du poste**

L'Assistant(e) de Direction a pour mission principale d'assister la direction dans la gestion administrative et opérationnelle de l'organisation. Elle jouera un rôle clé dans la coordination des activités, la gestion des communications et l'organisation des événements.

### **Résultats attendus**

- Gestion administrative efficace : Les tâches administratives sont réalisées en temps opportun et de manière organisée.
- Coordination optimale des activités : Les réunions, événements et projets sont bien planifiés et exécutés.
- Communication fluide : Les échanges entre la direction et les équipes sont facilités.
- Gestion des documents et des informations : Les documents sont classés et facilement accessibles, et les informations sensibles sont traitées avec discrétion.

### **Responsabilités principales**

1. Gestion des agendas et des réunions :

- Organiser les rendez-vous, réunions et événements pour la direction, en veillant à la disponibilité des participants et à la logistique nécessaire.
- Rédiger et diffuser les procès-verbaux des réunions, en assurant le suivi des actions décidées.

2. Support administratif :

- Assurer la gestion quotidienne des tâches administratives, y compris la rédaction de correspondances, la gestion des appels téléphoniques et des courriels.
- Préparer des documents (rapports, présentations, lettres) pour la direction, en veillant à leur qualité et à leur précision.

3. Aider dans la coordination des projets et des activités :

- Aider à la planification et à la coordination des projets et des événements organisés par l'équipe de direction.

- Collaborer avec les équipes pour s'assurer que les délais et les objectifs sont respectés.

#### 4. Gestion documentaire et archivage :

- Assurer l'archivage et la gestion des documents de l'organisation, en veillant à leur classification et à leur accessibilité.
- Gérer les informations sensibles avec la plus grande confidentialité.

#### **Qualifications et compétences clés**

- Excellentes compétences organisationnelles et de gestion du temps.
- Capacité à travailler de manière autonome et à gérer plusieurs tâches simultanément.
- Très bonnes compétences en communication écrite et verbale en français et en anglais (ou dans la langue locale si pertinent).
- Maîtrise des outils bureautiques (MS Office, logiciels de gestion documentaire, etc.) et des outils de communication en ligne.
- Discrétion, professionnalisme et capacité à travailler sous pression.

#### **Durée et évaluation**

Le poste d'Assistante de Direction est proposé pour une durée de 3mois renouvelable, avec des évaluations périodiques pour mesurer la contribution aux résultats de l'organisation. Un examen annuel des performances sera effectué pour ajuster les responsabilités si nécessaire.

#### **Politique PEAS**

GDCB applique la tolérance zéro à l'égard de l'exploitation et des abus sexuels. Toute violation de cette politique entraînera la résiliation immédiate du contrat de travail conformément aux dispositions internes de GDCB et aux standards internationaux. Il est impératif de promouvoir un environnement de travail sûr, respectueux et exempt de toute forme d'abus.

Tous les membres du personnel, les volontaires, les consultants et les partenaires d'exécution de Global Development Community Burundi doivent respecter les normes les plus strictes en matière de conduite professionnelle et personnelle, ce qui inclut l'interdiction de toutes les formes d'exploitation et d'abus sexuels.