

FICHE DE POSTE

SECRETAIRE

Nom et prénoms : **RAMIHANTASOA Angelita.**

Lieu de travail :

Ampandrozonana - Sambava
Autres sites: Diégo, Ambanja, Nosy-Bé,
Antsohihy, Majunga, Antananarivo

Rattachement Hiérarchique :

Michel MA YO WENG, Président
Directeur Général
Christian VELONJARA, Directeur du
Transport

MISSION PRINCIPALE

Assurer le bon fonctionnement administratif de la Direction en garantissant la gestion efficace des documents, la coordination des communications internes, et le suivi rigoureux des envois de bons de carburant et de fonds alimentaires aux conducteurs, dans le respect des procédures établies.

LES RESPONSABILITES DU POSTE

- **Gestion administrative efficace :** Assurer l'organisation, la saisie, le classement et l'archivage des documents relatifs à la direction et aux conducteurs.
- **Fiabilité des informations :** Garantir l'exactitude des données transmises (plannings, bons de carburant, montants envoyés, rapports.)
- **Transmission des bons de carburant :** Veiller à ce que les bons soient envoyés à temps, en bonne quantité et selon les procédures définies.
- **Envoi et suivi des fonds alimentaires :** Organiser, suivre et justifier les envois d'argent destinés à la nourriture des conducteurs.
- **Communication interne :** Assurer une liaison fluide entre la Direction, les conducteurs et les autres services (comptabilité, opérations, etc.).
- **Respect des délais et procédures :** Veiller à l'exécution rapide des tâches tout en respectant les règles internes et les standards de qualité.
- **Confidentialité :** Traiter les informations sensibles avec discrétion et professionnalisme.
- **Soutien à la hiérarchie :** Aider à la planification des activités de la Direction (réunions, rendez-vous, déplacements), et alerter en cas de dysfonctionnement.

CHAMP D'AUTONOMIE

Organisation du travail quotidien : Gère de manière autonome l'agenda, la planification des tâches administratives et le suivi des dossiers, en fonction des priorités définies par la Direction.

- **Prise d'initiatives courantes :** Peut prendre les initiatives nécessaires à la bonne circulation des informations, au suivi des documents ou au rappel des échéances, sans validation systématique.
- **Gestion des transmissions :** Prépare et envoie les bons de carburant et les fonds alimentaires de manière autonome, tout en respectant les consignes et procédures établies.
- **Limites d'autonomie :** Toute décision impactant le budget, la stratégie ou les règles internes doit être validée par la hiérarchie. Les cas particuliers ou sensibles (erreurs, litiges, urgences hors procédure) doivent être remontés.
- **Interface avec les autres services :** Collabore avec les autres services (comptabilité, logistique, ressources humaines) en toute autonomie pour les aspects opérationnels relevant de son poste.

PROFIL RECHERCHE

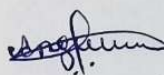
Formation et Expérience :

- Diplôme en secrétariat, administration, gestion ou équivalent (niveau BAC à BAC+2).
- Une première expérience réussie dans un poste administratif ou de secrétariat, idéalement dans le domaine du transport, de la logistique ou de l'énergie.
- La connaissance des enjeux liés au transport de matières dangereuses ou au secteur des hydrocarbures constitue un atout.

Compétences techniques et comportementales

- Excellentes capacités d'organisation, de rigueur et de gestion des priorités.
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, messagerie, logiciels de gestion administrative).
- Bonne communication écrite et orale, sens de l'écoute et de la reformulation.
- Capacité à travailler de façon autonome tout en s'inscrivant dans un travail d'équipe.
- Sens de la discrétion et respect strict de la confidentialité des informations traitées.
- Réactivité, fiabilité et respect des délais dans l'exécution des tâches confiées.

L'employé


Ramilantasa
Angelita

Représentant de
l'entreprise


Transport et Logistique
Ambodivao
Manuella
Rakotonirina

CONSIGNES DE SECURITE ou EXIGENCE HSSE

DOMAINE	NIVEAU 1 Information	NIVEAU 2 Connaissance	Niveau 3 Compétence	NIVEAU 4 Maîtrise
Politique HSSE, Stratégique et Système.	X			
Pratique HSSE de travail.		X		
Gestion et contrôle des risques.		X		
Formation HSSE et promotion & communication.		X		
Enquête sur les incidents et analyse.	X			
Préparation aux urgences.		X		
Inspection HSSE, audit, revue.				

RISQUES LIES AU POSTE

Risques biologies	Risques Chimiques	Risques Psychologique	Risques Ergonomiques et TMS	Risques Physiques
Microbes		Stress et dépression	Posture	Chaleur > 24°
Virus		Charges de travail	Geste répétitifs	Lumière (intensité 300 à 500 lux)
		Horaire de travail		