



APPEL A CANDIDATURE INTERNE
POUR LE POSTE DE SECRETAIRE DE DIRECTION

Dans le cadre de sa gestion prévisionnelle des emplois, des effectifs et des Compétences (GPEEC), un Organisme public de Régulation procède au recrutement d'un(e) **Secrétaire de Direction** auprès de la Direction des Etudes et Opérations.

Ainsi, les candidats intéressés sont invités à faire parvenir une demande manuscrite avec une lettre de motivation et un CV avec la mention « **Recrutement d'un(e) Secrétaire de Direction** » au plus tard le **10 SEPT 2026** à 16 heures à l'adresse suivante :

Monsieur le Chef de Service des Ressources Humaines – Porte 104
Immeuble Ex – SOLIMA - 26, Rue Ranarivelo – Behoririka – BP 7598 - Antananarivo 101

Les candidats retenus lors de la phase de sélection seront convoqués pour subir successivement un test et éventuellement une entrevue selon l'exigence du poste et de la Direction concernée.

Cet appel à candidature et les informations sur le poste à pourvoir seront diffusés en interne par affichage et par voie électronique.

Antananarivo, le

La Direction Générale


RAVELOSON Cydolain

OFFRE D'EMPLOI

L'Office Malgache des Hydrocarbures, régulateur du secteur pétrolier aval à Madagascar, cherche présentement pour un poste basé à Antananarivo :

UN(E) SECRETAIRE DE DIRECTION

Sous la supervision du Directeur des Etudes et Opérations, il (elle) assiste son supérieur hiérarchique sur le plan administratif.

Missions :

- Assurer les travaux de secrétariat de la Direction (réception et filtrage des appels, gestion des déplacements, rédaction et gestion des courriers, des comptes-rendus et de documents divers, ...) ;
- Assurer le rôle d'interface aussi bien avec les interlocuteurs externes qu'internes ;
- Assurer la gestion électronique des documents de la Direction.

Tâches et Responsabilités :

1. Traiter tous les courriers entrants et sortants circulant au sein de la Direction (réception, scan, enregistrement, dispatching, classement et envoi des courriers) ;
2. Assurer la prise de note et la rédaction du PV lors de la réunion de la Direction ainsi que les tableaux de bord de suivi des décisions et des actions en cours (sur MS Excel ou autres outils informatisés) ;
3. Assurer la gestion des agendas et déplacement du personnel de la Direction ;
4. Assurer l'accueil des visiteurs, la réception des appels téléphoniques ;
5. Assurer à ce que les notes de service et les circulaires soient parvenues au personnel concerné ;
6. Assurer l'intérim de Secrétaires des autres Directions en cas de besoin ;
7. Participer à l'organisation d'événements internes ;
8. Assurer la prise en charge d'un certain nombre d'études et de dossiers spécifiques (contrats avec des tiers...).
9. Assurer la Gestion des services généraux de la Direction ;
10. Assister le Responsable des Ressources Humaines dans la gestion des dossiers du personnel ;
11. Préparer les démarches administratives internes pour les missions ;
12. Fournir les imprimés de bulletin de consultation et des prises en charge pour le personnel en cas de maladie ;
13. Assurer la prise de rendez-vous auprès du Ministère, partenaires ;
14. Assurer une veille documentaire et réglementaire : collecte et archivage numérique des nouveaux textes législatifs, arrêtés ou notes sectorielles relatifs au secteur pétrolier aval.
15. Participer à l'amélioration continue des processus administratifs : Participation active aux projets de dématérialisation et d'optimisation des flux de travail (workflows) internes.

Profil

- Titulaire d'une licence universitaire (Bac + 3) au minimum ;
- Justifiant d'une expérience confirmée d'au moins deux (2) ans au poste d'Assistant(e) de direction ;
- Maîtrise de la sténographie et/ou dactylographie et des outils bureautiques (MS Office) et Internet ;
- Connaissance des règles et techniques de la comptabilité générale ;
- Bonne maîtrise de la langue française, l'Anglais serait un atout.

Principales qualités requises :

- Sens du détail et rigueur dans la collecte et la mise à jour des données ;
- Méthodique, cultivé, persévérant et ouvert ;
- Forte capacité de travail, sens de l'organisation et de la planification ;
- Sens de l'organisation ;
- Discrétion, rigueur et sens de la responsabilité ;
- Adhésion intégrale au système de valeur de la Direction basé sur les trois (3) principes suivants : « Rigueur, Anticipation et esprit d'équipe ».