

JOB DESCRIPTION

Job title:	Administrative Assistant	Location:	N'Djamena, Chad
Department:	Human Resources	Length of contract:	1 year
Role type:	National	Grade:	3
Travel involved:	N/A	Child safeguarding level:	4- Low Risk
Reporting to:	Line manager: People and Culture Officer	Direct reports:	None

Organisational background

Established in 2003, Malaria Consortium is one of the world's leading non-profit organisations specialising in the comprehensive prevention, control and treatment of malaria and other communicable diseases among vulnerable and under privileged populations. We increasingly find our work on malaria can be effectively integrated with other similar public health interventions for greater impact and therefore expanded our remit to include child health and neglected tropical disease interventions.

We work in Africa and Asia with communities, governments, academic institutions, and local and international organisations, to ensure effective delivery of services, which are supported by strong evidence.

Our areas of expertise include:

- disease prevention, diagnosis and treatment
- disease control and elimination
- systems strengthening
- research, monitoring and evaluation leading to best practice
- behaviour change communication
- national and international advocacy and policy development

Country and project background

Malaria Consortium Chad is one of the country offices in the West and Central Africa region, based in Abuja, Nigeria. Malaria Consortium Chad currently supports the implementation of seasonal malaria chemoprevention (SMC) in 12 health districts, Barh El Gazal, and Mayo Kebbi East. SMC is delivered as a mass campaign in four monthly cycles during the rainy season. In the future, interventions will range from policy support at the national level to the direct implementation of programs for malaria

control, nutrition and certain neglected tropical diseases. The N'Djamena office is the hub for programs in Chad.

Job purpose

The Administrative and HR Assistant ensures the smooth administrative running of the national office and provides essential support to the Human Resources (HR) department and the program in the implementation of the SMC.

He/she actively contributes to administrative management, logistical coordination, personnel file management and the implementation of HR processes, while ensuring confidentiality, rigor and compliance with Malaria Consortium policies.

Scope of work

The Administrative Assistant performs a wide range of administrative and general support tasks to the office with a high degree of responsibility and confidentiality. The post holder will handle office administration and support, communications and travel support. The incumbent works with a spirit of initiative and independence of judgment. He/she ensure that deadlines are met in all tasks and in accordance with the organization's policies.

Key Working Relationships

The incumbent provides both administrative and HR support to the office, including managing personnel files, tracking leave, planning receptions, training logistics, and preparing HR documents.

He/she works with a high degree of responsibility, autonomy, and confidentiality.

Key accountabilities

Office Support (40%)

- Manage the reception, filing and distribution of mail and internal/external communications.
- Manage calls, visitors and official appointments.
- Ensure the logistical planning of internal meetings and workshops.
- Facilitate visitor access to the office in conjunction with the security department.
- Ensure the cleanliness, functionality and proper maintenance of the office.

Administrative Support (30%)

- Manage office supplies and equipment and ensure their proper use.
- Monitor bill payments (water, electricity, internet, etc.) and service maintenance.
- Organize logistics for missions and travel (reservations, visas, receptions, etc.).
- Maintain the filing and archiving system for administrative documents.

Human Resources Support (30%)

- Support the updating and achieving of individual staff files (physical and digital).
- Assist with recruitment planning and logistics (posting, invitations, tests, interviews, etc.).
- Participate in the organization and follow-up of staff induction and training.
- Support the monitoring of attendance, leave and absences.
- Prepare HR correspondence, certificates and administrative documents for staff.
- Contribute to monitoring staff well-being (birthdays, internal events, HR communication).
- Support the implementation of HR initiatives (performance reviews, training, staff engagement, etc.).
- Maintain the confidentiality of staff-related data and information.

Person Specification

Qualifications and Experience:

Required

- A degree in administration, human resources management, secretarial studies or a related discipline. Significant experience in administration or in an office support role
- At least two years' experience in office administration or human resources
- Experience in using an information system

Desirable

- Proven experience working for an international non-governmental organization
- Experience in networking and establishing strong working relationships

Professional skills:

Required

- Ability to maintain confidentiality of all HR-related information
- Ability to work independently, able to work on own initiative with limited supervision
- Excellent attention to detail and well-developed administrative skills
- Knowledge and experience of using MS Office software packages (MS Office, Outlook, SharePoint)
- Fluent French, excellent written and verbal communication skills. Working knowledge of English would also be an asset
- Flexibility in performing tasks

Mature and professional behavior.

Desirable

- Knowledge of INGO human resources management issues.
- Experience in supporting process improvement.

Core competencies:
Delivering results
LEVEL A - Focuses on delivering contribution to Malaria Consortium and achieving own objectives <ul style="list-style-type: none">✓ Puts in effort required to ensure the delivery of own work and objectives to meet (and exceed) expectations✓ Strong self-management of time and effort✓ Checks own work to ensure quality
Analysis and use of information
LEVEL A - Gathers information and identifies problems effectively <ul style="list-style-type: none">✓ Interprets basic written information✓ Attentive to detail✓ Follows guidelines to identify issues✓ Recognises problems within their remit✓ Uses appropriate methods for gathering and summarising data
Interpersonal and communications
LEVEL A - Listens and clearly presents information <ul style="list-style-type: none">✓ Actively listens and pays attention✓ Presents information and facts in a logical way✓ Shares information willingly and on a timely basis✓ Communicates honestly, respectfully and sensitively
Collaboration and partnering
LEVEL A - Is a good and effective team player <ul style="list-style-type: none">✓ Knows who their customers are and their requirements✓ Respects and listens to different views/opinions✓ Actively collaborates across teams to achieve objectives and develop own thinking✓ Proactive in providing and seeking support from team members
Leading and motivating people
LEVEL A - Open to learning and responds positively to feedback <ul style="list-style-type: none">✓ Willingness to manage own development and performance✓ Builds capacity of colleagues by sharing knowledge (induction) and acting as induction 'buddy' when asked✓ Open to learning new things✓ Responds positively to feedback from others✓ Identifies mistakes and takes positive steps to improve
Flexibility/ adaptability
LEVEL A - Recognizes own stress levels and adapts <ul style="list-style-type: none">✓ Recognises limitations and take steps to manage any resulting pressure or stress✓ Remains focused on objectives and goal in a rapidly changing environment✓ Takes responsibility for own work and for the impact of own actions
Living the values

LEVEL A - Demonstrates Malaria Consortium values

- ✓ Demonstrates integrity, honesty and fairness in dealing with colleagues and stakeholders
- ✓ Maintains ethical and professional behaviour in line with Malaria Consortium's values
- ✓ Treats all people with respect

Strategic planning and thinking and sector awareness

LEVEL A - Manages own workload effectively

- ✓ Plans and manages own workload effectively
- ✓ Is familiar with Malaria Consortium's mission and current strategic plan
- ✓ Understands own contribution to Malaria Consortium's objectives

Titre du poste:	Assistant(e) Administrative(ve)	Lieu d'affectation:	N'Djamena, Chad
Département:	Ressources Humaines	Durée de contrat:	1 an
Type de poste:	National	Grade:	3
Déplacements à effectuer:	N/A	Child safeguarding level:	4- Risque Faible
Sous la responsabilité de:	Responsable hiérarchique : People And Culture Officer	Direct reports:	Aucun

Contexte organisationnel

Fondé en 2003, Malaria Consortium est l'une des principales organisations à but non lucratif au monde, spécialisée dans la prévention, le contrôle et le traitement complets du paludisme et d'autres maladies transmissibles parmi les populations vulnérables et défavorisées. Nous constatons de plus en plus que notre travail sur le paludisme peut être intégré efficacement à d'autres interventions de santé publique similaires pour un plus grand impact et nous avons donc élargi nos attributions pour inclure la santé infantile et les interventions contre les maladies tropicales négligées.

En Afrique et en Asie, nous travaillons avec les communautés, les gouvernements, les institutions académiques et les organisations locales et internationales afin de garantir une prestation de services efficace, fondée sur des preuves solides.

Nos domaines d'expertise comprennent :

- la prévention, le diagnostic et le traitement des maladies
- le contrôle et l'élimination des maladies
- le renforcement des systèmes
- la recherche, le suivi et l'évaluation menant à de meilleures pratiques
- la communication pour le changement de comportement
- sensibilisation et élaboration de politiques aux niveaux national et international

Contexte du pays et du projet

Malaria Consortium Tchad est l'un des bureaux nationaux de la région Afrique de l'Ouest et centrale, basé à Abuja, au Nigeria. Malaria Consortium Tchad soutient actuellement la mise en œuvre de la chimio prévention du paludisme saisonnier (SMC) dans 12 districts sanitaires, Barh El Gazal, et Mayo Kebbi Est. Le SMC est livré sous forme de campagne de masse en quatre cycles mensuels pendant la saison des pluies. Dans une perspective, les interventions iront du soutien politique au niveau national

à la mise en œuvre directe de programmes de contrôle du paludisme, de la nutrition et de certaines maladies tropicales négligées. Le bureau de N'Djamena est le centre des programmes au Tchad.

Objectif du poste

L'assistant(e) administratif(ve) et RH assure le bon fonctionnement administratif du bureau national et fournit un appui essentiel au département des Ressources Humaines (RH) et au programme dans la mise en œuvre du SMC.

Il/elle contribue activement à la gestion administrative, à la coordination logistique, à la gestion des dossiers du personnel et à la mise en œuvre des processus RH, tout en garantissant la confidentialité, la rigueur et la conformité aux politiques de Malaria Consortium

Etendue des Tâches

Le/la titulaire du poste fournit un appui à la fois administratif et RH au bureau, notamment dans la gestion des dossiers du personnel, le suivi des congés, la planification des accueils, la logistique des formations, et la préparation des documents RH.

Il/elle travaille avec un haut degré de responsabilité, d'autonomie et de confidentialité.

Relations de travail Clés

Le titulaire du poste travaille en étroite collaboration avec le personnel du bureau de Malaria Consortium et assure la liaison avec les organisations partenaires à l'extérieur. Le titulaire du poste travaillera sous la responsabilité du chargé des ressources humaines.

Responsabilités Clés

Appui Bureau (40%)

- Gérer la réception, le classement et la diffusion du courrier et des communications internes/externes.
- Gérer les appels, visiteurs et rendez-vous officiels.
- Assurer la planification logistique des réunions et ateliers internes.
- Faciliter l'accès des visiteurs au bureau en lien avec le service sécurité.
- Veiller à la propreté, à la fonctionnalité et au bon entretien du bureau.

Appui Administratif (30%)

- Gérer les fournitures et équipements de bureau et veiller à leur bonne utilisation.
- Suivre les paiements des factures (eau, électricité, internet, etc.) et la maintenance des services.
- Organiser la logistique des missions et déplacements (réservations, visas, accueils, etc.).
- Tenir à jour le système de classement et d'archivage des documents administratifs

Soutien aux Ressources Humaines (30%)

- Appuyer la mise à jour et l'archivage des dossiers individuels du personnel (physiques et numériques).
- Assister à la planification et à la logistique des recrutements (affichage, convocations, tests, entretiens, etc.).
- Participer à l'organisation et au suivi des inductions et formations du personnel.
- Appuyer le suivi des présences, des congés et des absences.
- Préparer les courriers RH, attestations et documents administratifs du personnel.
- Contribuer au suivi du bien-être du personnel (anniversaires, événements internes, communication RH).
- Soutenir la mise en œuvre des initiatives RH (évaluations de performance, formations, engagement du personnel, etc.).
- Maintenir la confidentialité des données et informations liées au personnel.

Spécification de la personne

Qualifications et expérience :

Requises

- Un diplôme en administration, Gestion des ressources humaines, en secrétariat ou dans une discipline connexe. Une expérience significative dans l'administration ou dans un poste de support du bureau
- Au moins deux ans d'expérience en administration du bureau ou ressources humaines
- Expérience dans l'utilisation d'un système d'information

Souhaitables

- Expérience confirmée du travail pour une organisation internationale non gouvernementale
- Expérience du travail en réseau et de l'établissement de solides relations de travail

Compétences professionnelles :

Requises

- Capacité à préserver la confidentialité de toutes les informations relatives aux RH
- Habilité à travailler en autonomie, capable de travailler de sa propre initiative avec une supervision limitée ;
- Excellent sens du détail et compétences administratives bien développées ;
- Connaissance et expérience de l'utilisation des progiciels MS-Office (MS Office, Outlook, SharePoint) ;
- Parfaite maîtrise du français, excellentes compétences en communication écrite et verbale. Une connaissance pratique de l'anglais serait également un atout ;
- Flexibilité dans la réalisation des tâches ;
Comportement mature et professionnel

Souhaitables

- Connaissance des questions de gestion des ressources humaines des ONGI ;
- Expérience du soutien à l'amélioration des processus.

Compétences de base:
Réalisations et Qualités
NIVEAU A – Se focaliser sur sa contribution pour Malaria Consortium et sur l’atteinte de ses propres objectifs <ul style="list-style-type: none">✓ Fournir les efforts requis pour réaliser son travail et atteindre ses objectifs pour répondre (et dépasser) aux attentes✓ Gestion autonome du temps et des efforts✓ Contrôler son travail pour s’assurer de la qualité
Analyse et Utilisation de l'information
NIVEAU A - Collecte les informations et identifie efficacement les problèmes <ul style="list-style-type: none">✓ Interprète les informations basiques écrites✓ Attentif aux détails✓ Suit les directives pour l’identification des problèmes✓ Reconnaît les problèmes qui relèvent de ses attributions✓ Utilise des méthodes appropriées pour collecter et résumer les données
Communication efficace
NIVEAU A - Ecoute et présente clairement les informations <ul style="list-style-type: none">✓ Ecoute activement et est attentif✓ Présente les informations et les faits d’une manière logique✓ Partage volontiers et à temps opportun les informations✓ Communique honnêtement, respectueusement et de façon sensible
Collaboration et partenariats
NIVEAU A - Travaille bien et efficacement en équipe <ul style="list-style-type: none">✓ A un bon esprit d’équipe✓ Connait qui sont les clients et quelles sont leurs exigences✓ Respecte et écoute les différents points de vue/opinions✓ Collabore activement avec toute l’équipe pour atteindre les objectifs et développer sa perception propre✓ Proactif pour offrir et demander le soutien des autres membres de l’équipe
Leadership et Motivation
NIVEAU A - Ouvert à l’apprentissage et répond positivement au feedback <ul style="list-style-type: none">✓ Volonté de gérer son propre développement et ses performances✓ Renforce les capacités des collègues en partageant les connaissances (induction) en agissant comme agissant « l’homme » de l’induction quand cela est demandé✓ Ouvert à l’apprentissage de nouvelles choses✓ Répond positivement au feedback des autres✓ Identifie les erreurs et prend des mesures positives pour s’améliorer
Flexibilité et Adaptabilité

NIVEAU A - Reconnaît le niveau de son stress et s'adapte

- ✓ Reconnaît ses limites et prend des mesures pour gérer le stress et la pressions qui en résultent
- ✓ Demeure centré sur ses objectifs et buts dans un environnement changeant
- ✓ Assume les responsabilités de son propre travail et de l'impact de ses actions

Les valeurs Consortium de malaria**NIVEAU A - Incarner les valeurs de Malaria Consortium**

- ✓ Montre l'intégrité, l'honnêteté et l'équité dans ses rapports avec les collègues et les partenaires
- ✓ Garde un comportement éthique et professionnel en ligne avec les valeurs de Malaria Consortium
- ✓ Traite tout le monde avec respect

Planification Stratégique et compréhension du Secteur**NIVEAU A – Gère efficacement sa propre charge de travail**

- ✓ Planifie et gère efficacement sa propre charge de travail
- ✓ S'est familiarisé avec les missions et les plans stratégiques actuels de Malaria Consortium
- ✓ Comprend sa contribution aux objectifs de Malaria Consortium