

LE SECRETARIAT

Ce service comprend des secrétaires attachés chaque Direction.

Les missions d'un secrétaire en général sont :

- Accueillir et orienter les visiteurs avec courtoisie ;
- Gérer les appels téléphoniques ;
- Recevoir et expédier le courrier ;
- Tenir des registres de correspondance ;
- Mettre en place un plan de classement pour la conservation des documents et toutes correspondances de l'OBM ;
- Gérer le matériel, les équipements et les fournitures de bureau mis à sa disposition ;
- Proposer le déclassé des archives après la période réglementaire de rétention ;
- Respecter strictement la déontologie professionnelle ;
- Exécuter toute autre tâche lui confiée par son supérieur hiérarchique.

En plus de ces missions, le secrétaire en chef a les responsabilités suivantes :

- Superviser tout le travail des autres secrétaires ;
- Dispatcher tous les travaux à rédiger et à multiplier à la photocopieuse ;
- Contrôler tous les documents traités par les secrétaires avant leur transmission à qui de droit ;
- Annoncer les visiteurs chez le Directeur Général, ou son chef hiérarchique direct ;
- Garder le cachet de la Direction Générale ou de la Direction de son ressort ;
- Préparer et assurer la propreté de la salle de réunion et de la Direction de son ressort.