

## LES CONSEILLERS-ATTACHES

Il a pour mission de :

- Assister le Directeur Général dans la planification et la coordination des activités menées au sein du bureau ;
- Servir de point focal en cas de besoin entre le Directeur Général et les services y attachés en s'assurant que toutes les correspondances et les recommandations faites par ce dernier leur soient transmises dans les délais afin de s'y conformer ;
- Préparer des projets de lettres selon les instructions de son supérieur hiérarchique ;
- Se déplacer le cas échéant pour transmettre en mains propre un documentaire un document/une correspondance jugée confidentielle et faire accusée la réception ;
- Programmer les rendez-vous du Directeur Général ;
- S'assurer que le secrétariat travaille d'une façon commode ;
- Travailler sur l'agenda du Directeur Général et lui appuyer dans la coordination, l'organisation et l'exécution des activités programmées ;
- Veiller à la confidentialité des informations ;
- Appuyer le Directeur Général dans l'organisation des réunions et en rédiger les rapports ;
- Répondre aux demandes de renseignements d'ordre général ;
- Préparer des missions du Directeur Général ;
- S'assurer que les rapports périodiques sortent dans les délais et soumettre des propositions concrètes à la Direction Générale en vue d'améliorer la gestion quotidienne des activités de l'Office ;
- Assurer toute autre activité lui confiée par le Directeur Général.