## LE SECRETARIAT

Ce service comprend des secrétaires attachés à 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 déclassement des archives après la période réglementaire de rétention ;
* Respecter strictement la déontologie professionnelle ;
* Exécuter toute autre tâche lui confiée par son supérieur hiérarchique.