

FICHE DE POSTE

Dénomination du poste : Secrétaire Exécutif IXP-Guinée

Date : 21 juin 2018

Poste: Secrétaire Exécutif

Rapporte au : Président du Conseil D'administration

Ceux qui lui reportent directement (postes, si applicable): **NA**

Back up / Celui qui assure son intérim (postes, si applicable): **NA**

But du poste

Etre en charge de la gestion et de l'exploitation du point d'échange internet National (IXP-GUINEE)

Principales Responsabilités

Responsabilités Managériales

Prendre toutes les décisions utiles ou nécessaires pour le bon fonctionnement et le développement des activités de l'association, et qui ne relèvent pas des attributions et missions statutaires de l'assemblée générale et/ ou du conseil d'administration.

Responsabilités fonctionnelles

- Elaborer et proposer au Conseil d'Administration pour approbation par l'Assemblée Générale, le budget prévisionnel, les stratégies, les programmes et le plan d'actions de l'association ;
- Elaborer et proposer au conseil d'Administration pour approbation par l'Assemblée Générale, les « contrats de connexion », les offres de produits et services et la grille tarifaire afférente au point National d'échange internet, ainsi que leurs modifications ou améliorations éventuelles ;
- Définir avec le Président du Conseil d'Administration les dates de réunions du Conseil d'Administration et des Assemblées, préparer les dossiers de telles réunions et assurer la tenue et/ou la conservation des procès verbaux ;
- Mettre en œuvre en ce qui le concerne, au regard notamment de ses missions et attributions statutaires, les décisions et délibérations des Assemblées Générales (Ordinaires, Extraordinaires, spéciales etc...)
- Faire des propositions au Conseil d'Administration, en ce qui concerne les droits d'adhésion à l'association, les coûts annuels de connexion, et les tarifs des offres de produits et services ;
- Elaborer et proposer au conseil d'Administration pour approbation par l'assemblée Générale, son règlement intérieur et son manuel de procédure ;
- Réaliser toute tâche spécifique, ponctuelle ou permanente qui lui aurait été confiée par le conseil d'Administration et/ou l'assemblée Générale, et qui entre dans le cadre de l'objet et/ou des missions de l'association.

Compétences

Savoir-faire et aptitudes

Niveau escompté

- ✓ Connaître l'association, ses statuts, sa structure, son historique
- ✓ S'informer
- ✓ Communiquer
- ✓ Avoir l'esprit de réflexion et de synthèse
- ✓ Travailler en équipe
- ✓ Mener des réunions (cadrer les échanges, animer, réguler)
- ✓ Gérer les conflits
- ✓ Organisé,
- ✓ Convaincant,
- ✓ Polyvalent

BAC +4/5 en informatique ou télécom, en Gestion de projets, Une expérience d'au moins 5 ans dans le domaine. Anglais courant. Expérience avérée en Gestion.

