

## FICHE DE POSTE

<b>Intitulé du Poste</b>	<b>Chargé (e) de l'Assistanat de Direction</b>
<b>Nombre</b>	Un (1) Poste
<b>Activités et tâches principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assister le Directeur Général dans l'organisation quotidienne de son travail ;</li> <li>• Assurer l'accueil physique et téléphonique des interlocuteurs internes et externes du Directeur Général ;</li> <li>• Assurer le secrétariat du Directeur Général ;</li> <li>• Traiter le courrier postal du Directeur Général ;</li> <li>• Saisir, mettre en forme et diffuser divers documents (lettres, notes, fiche, etc.) ;</li> <li>• Gérer l'agenda du Directeur Général ;</li> <li>• Classer et archiver des documents en liaison avec la Direction Générale ;</li> <li>• Sélectionner et diffuser de l'information en interne et en externe ;</li> <li>• Prendre en charge des aspects logistiques de la Direction Générale (gestion du stock des fournitures bureautiques, photocopieur ...).</li> </ul>
<b>Qualification &amp; Compétences</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maîtrise du français et de l'arabe à l'écrit et à l'oral (la maîtrise de l'anglais est un atout).</li> <li>• Maîtrise des outils de bureautiques (Word, Excel, PowerPoint...).</li> <li>• Communiquer en s'adaptant aux différents interlocuteurs internes et externes.</li> <li>• Capacité de travailler sous pression avec un minimum de supervision.</li> <li>• Maintien de la confidentialité des informations.</li> <li>• Forte capacité d'organisation et d'adaptation.</li> </ul>
<b>Formation</b>	Bac + 3 et plus, en Gestion, littérature, ou équivalent.
<b>Expérience</b>	Trois (3) ans d'expérience professionnelle dans un poste similaire.