

FICHE DE POSTE

- Assistante de Direction -

1. Activités et tâches principales :

- ✓ Assurer le secrétariat de la Directrice Générale
- ✓ Assister le Directeur Général dans l'organisation quotidienne de son travail.
- ✓ Assurer l'accueil physique et téléphonique des interlocuteurs internes et externes du Directeur Général
- ✓ Traiter le courrier postal du Directeur Général
- ✓ Saisir, mettre en forme et diffuser divers documents (lettres, notes, fiche, etc.).
- ✓ Assurer la gestion de l'agenda du Directeur Général
- ✓ Classer et archiver des documents en liaison avec la Direction Générale.
- ✓ Sélectionner et diffuser de l'information en interne et en externe.
- ✓ Prendre en charge des aspects logistiques de la Direction Générale (gestion du stock des fournitures bureautiques, photocopieur ...).
- ✓ Exécuter toute autre tâche confiée par la Direction Générale relevant de son champ de compétences.

2. Profil demandé :

- ✓ De formation De formation Bac+2 en assistantat de Direction, en gestion des entreprises ou équivalent
- ✓ Expérience professionnelle **d'au moins 2 ans** dans un poste similaire
- ✓ Maîtrise du français et de l'arabe à l'écrit et à l'oral. La maîtrise de l'anglais est un atout.
- ✓ Maîtrise des outils de bureautiques (Word, Excel, PowerPoint...).
- ✓ Capacité de travailler sous pression avec un minimum de supervision
- ✓ Maintien de la confidentialité des informations.
- ✓ Forte capacité d'organisation et d'adaptation.

