

Fiche du Poste

Intitulé du Poste	Assistante de Direction
Rattachement Hiérarchique	Directeur du FSEC
Missions	<p>Sous la supervision de la Direction, l'assistante DG assurera les missions suivantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assurer le secrétariat de la Direction 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 et électronique du Directeur Général • Saisir, mettre en forme et diffuser divers documents (lettres, notes, fiche, emails, compte rendus, 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 ...). • Préparation des réunions (invitations, préparation des dossiers...) • Exécuter toute autre tâche confiée par la Direction Générale relevant de son champ de compétences.
Profil requis	<ul style="list-style-type: none"> • formation Bac + 3 au minimum • Justifier d'une expérience professionnelle égale au moins à 5 ans dans un poste similaire, • Une expérience dans les secteurs d'activité suivants : Banque, assurance, finances , gestion des ressources Humaines, Marketing, communication, médias sera très appréciée.
Compétences	<ul style="list-style-type: none"> • 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...). • Forte capacité d'organisation et d'adaptation • Polyvalence et prise d'initiative ; • Rigueur et organisation dans le travail ; • Discrétion et respect de la confidentialité ; • Autonomie et capacité de travail en équipe ; • Sens organisationnel et gestion des priorités ;