

## FICHE DE POSTE

Intitulé du Poste	<b>Assistante de Direction</b>		
Nombre	<b>Un (1) Poste</b>	Ville d'affectation	<b>Tanger</b>
Missions et activités	<p><i>Rattachée au Directeur Général, l'Assistante de Direction aura pour principales missions :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organiser l'agenda et les rendez-vous du Directeur Général.</li> <li>• Préparer, classer et suivre les dossiers et correspondances (courriers, emails, notes internes).</li> <li>• Assurer la coordination et la planification des réunions et déplacements.</li> <li>• Rédiger des comptes rendus, rapports et notes à partir des réunions et instructions du DG.</li> <li>• Servir de point de contact entre le DG, les équipes internes et les partenaires externes.</li> <li>• Filtrer les demandes, orienter les sollicitations et assurer le suivi des instructions du DG.</li> <li>• Diffuser et communiquer les informations stratégiques et opérationnelles.</li> <li>• Participer au suivi des projets confiés par le DG, en s'assurant du respect des délais et de la qualité des livrables.</li> <li>• Préparer les éléments nécessaires pour les prises de décision (rapports synthétiques, analyses, documents de présentation).</li> <li>• Assurer le suivi administratif et documentaire des dossiers stratégiques de la société.</li> <li>• Gérer la logistique des réunions, séminaires et déplacements (réservation, matériel, accueil des participants).</li> <li>• Assurer le suivi et la gestion des fournitures et matériels nécessaires au bon fonctionnement du bureau du DG.</li> <li>• Garantir la confidentialité des informations traitées.</li> <li>• Veiller à la bonne organisation et à l'archivage systématique des documents sensibles.</li> </ul>		
Compétences requises	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bonnes capacités rédactionnelles et maîtrise de la communication écrite et orale (Arabe et Français).</li> <li>• Capacité de travailler sous pression avec un minimum de supervision.</li> <li>• Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint, Outlook).</li> <li>• Discrétion et respect de la confidentialité.</li> <li>• Excellentes qualités relationnelles et sens de la diplomatie.</li> </ul>		
Formation	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bac+3 en Communication, Gestion ou équivalent avec une expérience confirmée ou cadre école de commerce.</li> </ul>		
Expérience	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Minimum 3 ans</b> d'expérience professionnelle dans un poste similaire au sein d'une institution publique ou entreprise privée.</li> </ul>		

Société Tanger Région Aménagements  
 Le Directeur Général  
**Yassir BOUJEMAOUI**