

## FICHE DE POSTE

Intitulé du Poste	<b>Assistante Administrative</b>		
Nombre	<b>Cinq (5) Postes</b>	Ville d'affectation	<b>Tanger</b>
Missions et activités	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Préparer, classer et suivre les dossiers et correspondances (courriers, emails, notes internes) ;</li> <li>• Assurer la saisie, le suivi et l'archivage des documents administratifs ;</li> <li>• Gérer l'agenda et la planification des réunions pour les responsables de la direction ;</li> <li>• Rédiger des notes, rapports ou comptes rendus à partir des réunions et instructions ;</li> <li>• Assurer l'accueil physique et téléphonique des interlocuteurs internes et externes ;</li> <li>• Filtrer et orienter les demandes, en coordination avec les responsables des directions ;</li> <li>• Participer à la communication interne et à la diffusion des informations pertinentes ;</li> <li>• Assurer le suivi administratif des projets et opérations en cours ;</li> <li>• Préparer les éléments nécessaires aux réunions ou présentations (documents, supports visuels, tableaux de suivi) ;</li> <li>• Participer au suivi logistique et administratif des contrats, commandes et dossiers financiers ou techniques selon la direction ;</li> <li>• Organiser la logistique des réunions, déplacements, séminaires et événements internes ;</li> <li>• Suivre les fournitures et matériels nécessaires au bon fonctionnement des services ;</li> <li>• Contribuer à la mise en place et à l'amélioration des procédures internes ;</li> <li>• Préparer les tableaux de suivi et reporting demandés par la hiérarchie ;</li> <li>• Veiller au respect des procédures et à la qualité des informations transmises.</li> </ul>		
Compétences requises	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacités rédactionnelles et maîtrise de la communication écrite et orale ;</li> <li>• Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) ;</li> <li>• Connaissance des procédures administratives et organisationnelles ;</li> <li>• Organisation, rigueur et autonomie ;</li> <li>• Sens du service et esprit d'équipe ;</li> <li>• Discrétion et respect de la confidentialité ;</li> <li>• Réactivité et capacité à gérer les priorités.</li> </ul>		
Formation	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bac+2 en assistantat, gestion ou équivalent.</li> </ul>		
Expérience	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Minimum 2 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**