



Fiche de poste Assistant (e) de Direction

I-Diplôme et formation :

- ✓ Licence en économie, en droit ou tout autre diplôme équivalent conformément aux dispositions réglementaires en vigueur ;

II-Compétences requises :

- ✓ Maîtrise des outils de bureautique : Word, Excel, Powerpoint... etc ;
- ✓ Bonne capacité de rédaction et de synthèse ;
- ✓ Connaissance des techniques de classement et de gestion documentaire ;
- ✓ Capacité d'organisation, de planification et de gestion des priorités ;
- ✓ Capacité de collaboration efficace avec les différentes entités de l'établissement ;
- ✓ Aisance relationnelle, sens de communication et courtoisie ;
- ✓ Discrétion et respect strict de la confidentialité.

III – Missions principales :

- ✓ Gestion de l'agenda et de l'emploi du temps quotidien de la Directrice ;
- ✓ Organisation de rendez-vous et des réunions ;
- ✓ Accueil téléphoniques et physique des agents et des partenaires de l'Agence ;
- ✓ Concevoir ou mettre en forme des présentations ou tableaux de bord pour les réunions de la Direction.
- ✓ Rédaction, mise en forme et suivi des correspondances et comptes rendus ;
- ✓ Diffusion des informations et des instructions aux différents Services ;
- ✓ Collecte, classement des informations nécessaires à la Direction (textes réglementaires, notes internes, ...) et archivage des dossiers de la Direction.

