

Fiche de poste Assistant (e) de Direction (H/F) (REF : AD/25)	
Description de la fonction	
<p>L'Assistant (e) de Direction a pour mission d'assister le Directeur Général dans la gestion et l'optimisation de ses activités quotidiennes. Il/Elle assure notamment la gestion de plannings, l'organisation de déplacements, la coordination des communications, ainsi que la préparation et le suivi des réunions.</p>	
Principales attributions	
<ul style="list-style-type: none"> • Gérer l'agenda et l'emploi du temps quotidien du Directeur Général (prise de RDV, courriers, e-mails, ...) ; • Préparer et organiser les réunions (envoi des invitations, préparation logistique, etc.) • Assurer le classement, l'archivage et la mise à jour des documents ; • Assurer l'accueil téléphonique et physique ; • Rédiger les notes, courriers, comptes rendus de réunions et autres documents administratifs ; • Organiser les déplacements nationaux et internationaux du Directeur Général (billets, réservation d'hôtel, documents du visa...) ; • Effectuer la saisie de documents, le traitement des courriers et la gestion des messages électroniques ; • Réceptionner, trier et transmettre les courriers en présentant de manière synthétique les informations essentielles au Directeur Général ; • Gérer les réservations des salles de réunion. 	
Liens hiérarchiques	
<ul style="list-style-type: none"> • Directeur Général 	
Liens fonctionnels	
<ul style="list-style-type: none"> • DAF, DSI, Département Opérations commerciales & Relation Client, L'ensemble des collaborateurs, ... 	

Profil

Formation :

- Bac +3/4 en gestion, secrétariat, assistantat de direction ou équivalent.

Expérience :

- Expérience d'au moins 5 ans dans un poste similaire.

Compétences requises :

- Maîtriser les outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint, ...) ;
- Maîtrise des techniques de prise de notes ;
- Forte capacités rédactionnelles ;
- Connaissances en gestion administrative ;
- Maîtrise des techniques de planification ;
- Autonomie et proactivité ;
- Aisance relationnelle ;
- Discrétion et confidentialité ;
- Rigueur et organisation.

Langues :

- Maîtrise de l'arabe et du français, notions en anglais et espagnol.