

FICHE DE POSTE

Intitulé du Poste	Sénior Office Manager (H/F)
Nombre	Un (1) poste
Mission Principale	Assurer l'assistance administrative et organisationnelle de la Direction Générale en garantissant la gestion efficace des activités de secrétariat, de coordination, de communication et de suivi des dossiers, afin de contribuer au bon fonctionnement et à l'efficacité de la Direction.
Activités & tâches principales	<ul style="list-style-type: none"> • Assurer l'assistanat exécutif et l'appui administratif de la Direction Générale. • Gérer l'agenda du Directeur Général, planifier les rendez-vous, réunions, déplacements et événements institutionnels. • Assurer l'accueil téléphonique et physique des interlocuteurs internes et externes ainsi que le traitement des correspondances officielles. • Préparer, rédiger et mettre en forme les notes, comptes rendus, procès-verbaux, rapports, présentations et documents administratifs. • Assurer le suivi administratif et organisationnel des dossiers relevant de la Direction Générale. • Organiser les réunions, comités et rencontres institutionnelles et assurer le suivi des décisions et actions engagées. • Participer à la préparation des tableaux de bord, reportings et outils de suivi des activités de la Direction Générale. • Assurer la coordination et l'interface entre la Direction Générale et les différentes structures internes et partenaires externes. • Veiller à la fluidité de la circulation de l'information et au respect des délais de traitement des dossiers. • Assurer le classement, l'archivage et la gestion documentaire physique et électronique des dossiers de la Direction Générale. • Garantir la confidentialité des informations, documents et échanges traités dans le cadre des missions confiées. • Contribuer à l'amélioration continue des procédures administratives et au bon fonctionnement organisationnel de la Direction Générale.
Qualifications & Compétences	<ul style="list-style-type: none"> • Excellente maîtrise des techniques d'assistanat exécutif, de la gestion administrative et de la coordination des activités de direction. • Très bonnes capacités rédactionnelles, de synthèse et de communication. • Excellentes aptitudes organisationnelles et capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément. • Sens élevé de la rigueur, de la réactivité et de l'anticipation. • Grande discrétion, sens de la confidentialité et professionnalisme. • Capacité à travailler dans un environnement institutionnel exigeant et à gérer les priorités. • Bon relationnel, sens du service et aptitude à coordonner avec différents interlocuteurs. • Maîtrise du français et de l'arabe à l'écrit et à l'oral ; la maîtrise de l'anglais constitue un atout.
Formation	• Bac +5 en Gestion, Administration, Management : école de commerce type ENCG ou équivalent
Expérience	• Expérience minimale de 3 à 5 ans dans un poste similaire, de préférence au sein d'un établissement public, d'une institution stratégique ou d'une grande organisation.

