

FICHE DE POSTE

Intitulé du Poste	Assistante de Direction
Nombre	Un (1) poste
Activités & tâches principales	- Organiser et gérer l'agenda, les rendez-vous et les réunions de la Direction Générale. - Assurer l'accueil physique et téléphonique des interlocuteurs internes et externes de la Société. - Assurer la coordination et la planification des réunions et des déplacements. - Préparer, saisir, mettre en forme et diffuser les courriers, notes, comptes rendus, rapports et autres documents administratifs. - Préparer, classer et assurer le suivi des dossiers et correspondances (courriers, e-mails, notes internes). - Assurer le classement, l'archivage, la bonne tenue et l'organisation des dossiers et documents de la Direction Générale, notamment les documents sensibles. - Assurer la coordination et la circulation de l'information entre la Direction Générale, les différentes entités et les partenaires externes. - Participer au suivi administratif des dossiers et projets confiés par la Direction Générale. - Veiller au respect des délais de traitement et de transmission des dossiers. - Assurer le suivi des fournitures et des moyens nécessaires au bon fonctionnement du bureau de la Direction Générale. - Garantir la confidentialité des informations, documents et dossiers traités. - Exécuter toute autre tâche relevant de son champ de compétences et confiée par la Direction Générale.
Qualifications & Compétences	- Bonne maîtrise des techniques d'assistanat et de gestion administrative. - Bonne maîtrise des outils bureautiques. - Bonnes capacités rédactionnelles et de communication. - Présentation professionnelle et bonne élocution. - Bonne maîtrise de l'arabe et du français. La maîtrise de l'anglais constitue un atout.
Formation	Bac+2/3 en assistanat de direction, gestion des entreprises, administration ou équivalent.
Expérience	- Minimum 2 ans d'expérience professionnelle dans un poste similaire. - Une expérience dans le secteur public, semi-public ou au sein d'une grande structure est fortement souhaitable.

