

Fiche de Poste

Intitulé de poste	Assistante de Direction	Nb de Poste	1
Entité	Direction Générale		
Responsable Hiérarchique	Directeur Général		
Mission	Assure des missions polyvalentes d'assistance de la direction générale et intervient sur l'ensemble des affaires administratives et opérationnelles liées à l'activité de la société que lui délègue la Direction Générale		
Activités principales	<ul style="list-style-type: none"> • Assurer la gestion du secrétariat de la Direction Générale et l'accueil ; • Assister la Direction Générale dans l'organisation quotidienne de son activité et la gestion du planning; • Assurer l'accueil téléphonique des interlocuteurs internes et externes de la Direction Générale • Assurer une communication efficace entre le Directeur Général et l'ensemble des parties prenantes ; • Exécuter les actes administratifs et de gestion courante (courriers, courriels, rapports, notes, comptes rendus, rapports...) • Préparer et archiver des documents en liaison avec la Direction Générale. • Assurer le suivi administratif des dossiers auprès des différentes entités de la société ; • Prendre en charge les aspects logistiques de la Direction Générale (gestion du stock des fournitures bureautiques, photocopieur ...) • Organiser des événements internes et externes (formations, réunions, comités, réceptions, ...) • Gérer le planning des coursiers et des chauffeurs ; • Toute autre tâche ou projet sous instruction du Directeur Général. 		
Profil requis	Formation	BAC+4 Economie, gestion, commerce, marketing, ou communication ;	
	Expériences	<ul style="list-style-type: none"> • Minimum 4 ans d'expérience en tant qu'assistante de direction ou fonction administrative dans une structure organisée et de taille similaire ; • Une expérience dans une administration, établissement ou Entreprise publique sera très appréciée. 	
	Compétences techniques	<ul style="list-style-type: none"> • Bon niveau linguistique (Arabe, français et anglais); • Outils de communication ; • Outils bureautiques et collaboratifs ; • Assimiler les normes et les bonnes pratiques rédactionnelles ; 	
	Compétences comportementales	<ul style="list-style-type: none"> • Aisance relationnelle et sens d'écoute ; • Etre dynamique, motivée et sérieuse ; • Sens de la rigueur et de l'organisation ; • Esprit d'analyse et de synthèse ; • Curiosité et Force de proposition ; • Disponibilité et mobilité dans le travail ; • Confidentialité et courtoisie 	
Type de contrat	CDI		