

## **FICHE DE POSTE** **Technicien 3ème grade**

### **Intitulé de Poste :**

- Technicien 3<sup>ème</sup> grade ; diplôme de technicien Spécialisé bac+2 en secrétariat de direction/Assistante de Direction.

### **Rattachement Hiérarchique**

- Directeur de l'Agence.

### **Missions principales (A titre non limitatifs) :**

- Gérer l'agenda du directeur : Réunions, déplacements et rendez-vous internes et externes ;
- Préparer et organiser les réunions (invitations, préparations des dossiers, réservation des salles...)
- Rédiger des courriers, des rapports et des notes conformément aux normes de la rédaction administrative ;
- Vérifier l'ensemble des documents soumis à la signature du Directeur ;
- Contribuer à l'organisation des manifestations et missions gérées par la Direction ;
- Assurer l'accueil téléphonique et physique ;
- Classer les documents

### **Domaines des compétences requises**

- Maitriser les techniques de communication ;
- Très bonnes capacités d'expression et de rédactions en arabe et français ;
- Maitriser les pratiques et les techniques d'accueil ;
- Bonnes connaissances dans le domaine de la comptabilité et de la gestion ;
- Maitriser les outils informatiques ;
- Sens aigu de la confidentialité ;
- Compétences relationnelles.

### **Condition d'éligibilité :**

- Etre titulaire d'un diplôme de technicien spécialisé bac+2 en secrétariat de direction/Assistante de Direction.
- Avoir une expérience professionnelle de 2 au minimum dans le domaine d'assistante de Direction ;

**Type de recrutement :** Statutaire.

