

FICHE DE POSTE **Technicien 3ème grade**

Intitulé de Poste :

- Technicien 3^{ème} 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

- Maîtriser les techniques de communication ;
- Très bonnes capacités d'expression et de rédactions en arabe et français ;
- Maîtriser les pratiques et les techniques d'accueil ;
- Bonnes connaissances dans le domaine de la comptabilité et de la gestion ;
- Maîtriser 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.

