

FICHE DE POSTE

Intitulé du Poste	Chargé d'Administration et du Support
Nombre	Un (1) Poste
Activités et tâches principales	<ul style="list-style-type: none"> • Constituer et tenir à jour les dossiers administratifs du personnel • Assurer la préparation des documents administratifs pour l'ensemble du personnel de la société (attestations, décisions, etc.) ; • Participer à la préparation des éléments variables de la paie conformément aux procédures en vigueur • Assurer le suivi des absences (congrés, maladies, autorisations) • Participer à la planification et la réalisation des formations selon les plans préétablis • Prendre en charge des aspects logistiques (Achats divers et gestion du stock des fournitures bureautiques...) • Participer à la gestion de la logistique des différents événements organisés par la société • Effectuer les tâches administratives relatives à l'entretien des locaux, maintenance des équipements et des installations techniques • Réaliser les reporting de suivi lié aux activités
Qualification & Compétences	<ul style="list-style-type: none"> • Bonne connaissance du domaine RH et Support • Maîtrise du français et de l'arabe à l'écrit et à l'oral • Maîtrise des outils de bureautiques (Word, Excel, PowerPoint...) • Forte capacité d'organisation et d'adaptation.
Formation	<ul style="list-style-type: none"> • Formation (technicien, technicien spécialisé dans le domaine du secrétariat et de la gestion administrative
Expérience	<ul style="list-style-type: none"> • Minimum 5 ans d'expérience professionnelle en tant qu'assistant en gestion administrative
Type de contrat	<ul style="list-style-type: none"> • CDI

