

TITRE DU POSTE	Agent administratif
ENTITÉ	Division du GME (DGME)
EMPLACEMENT	OMCo – Site de Tanger
RESPONSABLE HIÉRARCHIQUE	Chef de la Division du GME

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

- Préparer les documents administratifs tels que les correspondances, les lettres, etc.
- Assurer le suivi de la facturation et de la logistique.
- Gérer le pointage des sous-traitants intervenant sur le GME.
- Assurer l'archivage méthodique de la documentation relative au GME.
- Élaborer le planning des activités en coordination avec les différentes entités.
- Exécuter diverses tâches administratives selon les besoins de la Division.

ÉDUCATION ET FORMATION

- Diplôme de niveau Bac+2 (Technicien spécialisé, DUT, BTS) dans le domaine du secrétariat ou de l'assistantat de direction, justifiant d'une expérience minimum de 2 ans dans le domaine.
- Diplôme de niveau Bac +2 dans tout autre domaine, justifiant d'une expérience probante (>5 ans) dans un poste équivalent (administratif ou assistantat de direction).

CONNAISSANCES ET EXPÉRIENCE

- Maîtrise du pack office (Word, Excel, PowerPoint).
- Expérience antérieure dans des fonctions administratives similaires.
- Connaissance des procédures de secrétariat et d'assistantat.

COMPÉTENCES ET APTITUDES

- Maîtrise de l'anglais, du français et de l'arabe à l'écrit et à l'oral.
- Organisation rigoureuse et méthodique.
- Capacité à travailler de manière autonome et en équipe.
- Bonne communication écrite et verbale.
- Polyvalence et adaptabilité face à des tâches variées.