



صندوق التضامن ضد الوقائع الكارثية
+٥٣١٤٤٢+ | +١٣٥٥٣+ ٢٢٤٣٨ ٤٢١٥٤٣+ | +٧٥٢٤٣+
FONDS DE SOLIDARITÉ CONTRE LES ÉVÉNEMENTS CATASTROPHIQUES

Fiche du Poste

Intitulé du Poste	Agent Administratif
Rattachement Hiérarchique	Communication et Support
Missions	<ul style="list-style-type: none">• Participer à la gestion administrative du Fonds• Traitement du courrier (envoi, réception, distribution aux différents services)• Support au Comptable• Écrire et mettre à jour les documents• Ordonner et classer les dossiers• Gestion des fournitures
Profil requis	<ul style="list-style-type: none">• Formation supérieure Bac+2 en Gestion• Minimum 5 ans d'expérience professionnelle dans le domaine administratif et/ou de la comptabilité• Bonnes connaissances des logiciels bureautiques• Sens de l'organisation et de la rigueur, aptitudes relationnelles, réactivité, discrétion, intégrité, disponibilité sont des compétences nécessaires pour mener à bien les missions qui vous seront confiées
Compétences	<ul style="list-style-type: none">• Bonnes connaissances du fonctionnement des établissements publics• Connaissances en comptabilité• Connaissances en ressources humaines

