

FICHE DE POSTE

| | |
|--------------------------------|--|
| Intitulé du Poste | Technicien Spécialisé Secrétariat de Direction (H/F) |
| Nombre | Un (1) poste |
| Activités & tâches principales | <ul style="list-style-type: none"> • Assurer la gestion quotidienne des tâches administratives du secrétariat de direction. • Rédiger, relire et mettre en forme des documents (courriers, rapports, comptes rendus). • Gérer les appels téléphoniques, les courriers et les emails entrants et sortants. • Organiser les agendas, les réunions et les déplacements. • Préparer et suivre les dossiers pour les réunions, comités et autres événements. • Coordonner les activités et les informations entre les différents services et partenaires externes. • Accueillir les visiteurs et assurer une première réponse à leurs demandes. • Fournir des informations précises et pertinentes aux interlocuteurs internes et externes. • Classer et archiver les documents et dossiers de manière organisée et sécurisée. • Gérer les bases de données et les outils de suivi documentaires. • Assister dans la préparation des supports de communication (présentations, rapports). • Contribuer à l'amélioration des procédures administratives et organisationnelles. |
| Qualifications & Compétences | <ul style="list-style-type: none"> • Excellente maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint). • Capacité rédactionnelle et orthographe irréprochable. • Sens de l'organisation et de la gestion des priorités. • Bonnes compétences en communication écrite et orale. • Capacité à travailler de manière autonome et en équipe. • Discrétion et respect de la confidentialité. • Esprit d'initiative et proactivité. |
| Formation | <ul style="list-style-type: none"> • Diplôme Bac+2 en Secrétariat de Direction ou équivalent. |
| Expérience | <ul style="list-style-type: none"> • Souhaitable. |

