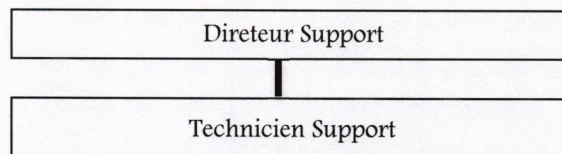


Appel à candidature**Fiche de poste****Technicien Support****Identification de poste****Intitulé de poste : Technicien Support****Intitulé de poste du supérieur hiérarchique : Directeur Support****Principales missions**

- Organiser les rendez-vous, le planning et filtrer les appels et les accueils physiques le concernant ;
- Préparer et organiser les réunions (convocations, préparation des dossiers, réservation de salles, etc.);
- Concevoir et rédiger des courriers et des comptes rendus;
- Assurer la gestion de réservation de la billetterie;

Liaisons Hiérarchiques**Compétences requises**

- Maîtrise des techniques de gestion documentaire;
- Maîtrise des techniques de gestion administrative de secrétariat;
- Bon esprit d'analyse et de synthèse;
- Maîtrise des langues (Français, Arabe)

