



صندوق التضامن ضد الوقائع الكارثية
+٠٣١٤٤٤+ | +١٣١٥٥+ ٢٨٤١١ ٤٢١٥٤+١ | +٢١٥٢٤+
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• Gestion des fournitures• Ordonner et classer les dossiers
Profil requis	<ul style="list-style-type: none">• Formation supérieure Bac+2 en Economie, Gestion ou Comptabilité• Minimum 5 ans d'expérience professionnelle dans le domaine administratif et/ou de la comptabilité• Bonnes connaissances des logiciels bureautiques• Capacités rédactionnelles en langue arabe et en langue française• Bonne communication orale• Sens de l'organisation et de la rigueur, aptitudes relationnelles, réactivité, discrétion, intégrité, disponibilité
Compétences	<ul style="list-style-type: none">• Bonnes connaissances du fonctionnement des établissements publics• Connaissances en comptabilité• Connaissances en ressources humaines

