

FICHE DE POSTE

Intitulé du Poste	Assistante de Direction
Nombre	Un (1) poste
Activités & tâches principales	<ul style="list-style-type: none"> Assurer le secrétariat de la Direction Générale Assister le Directeur Général dans l'organisation quotidienne de son travail Assurer l'accueil physique et téléphonique des interlocuteurs internes et externes du Directeur Général Traiter le courrier postal du Directeur Général Saisir, mettre en forme et diffuser divers documents (lettres, notes, fiche, etc.) Assurer la gestion de l'agenda du Directeur Général Classer et archiver des documents en liaison avec la Direction Générale Sélectionner et diffuser de l'information en interne et en externe Prendre en charge des aspects logistiques de la Direction Générale (gestion du stock des fournitures bureautiques, photocopieur...) Exécuter toute autre tâche confiée par la Direction Générale relevant de son champ de compétences
Qualifications & Compétences	<ul style="list-style-type: none"> Maîtrise des outils de bureautiques (Word, Excel, PowerPoint...) Maîtrise du français et de l'arabe à l'écrit et à l'oral. La maîtrise de l'anglais est un atout Capacité de travailler sous pression avec un minimum de supervision Maintien de la confidentialité des informations Forte capacité d'organisation et d'adaptation
Formation	<ul style="list-style-type: none"> De formation Bac+2 en Assistanat de Direction, en Gestion des Entreprises ou équivalent
Expérience	<ul style="list-style-type: none"> Expérience professionnelle d'au moins 2 ans dans un poste similaire

