

FICHE DE POSTE

Intitulé du Poste	Assistante de Direction
Nombre	Un (1) poste
Activités & tâches principales	<ul style="list-style-type: none">• Gérer et organiser les plannings et agendas de la Direction Générale.• Assurer l'accueil physique et téléphonique ainsi que la gestion des courriers et mails.• Organiser et coordonner les réunions, préparer les dossiers et rédiger les comptes Rendus.• Rédiger et mettre en forme des documents, courriers, notes et supports de communication interne.• Assurer la transmission des informations internes et externes, en veillant à leur bonne circulation.• Classer, archiver et gérer la documentation de la Direction Générale.• Organiser les déplacements, visites et rendez-vous de la Direction Générale.• Gérer le suivi des courriers et dossiers administratifs, en utilisant un système de gestion documentaire.• Veiller à l'application des procédures internes et à la confidentialité des informations.• Superviser l'organisation logistique des événements professionnels liés à la Direction Générale.• Exécuter toute autre tâche confiée par la Direction Générale relevant de son champ de compétences.
Qualifications & Compétences	<ul style="list-style-type: none">• Bonne maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint, etc.).• Maîtrise du français et de l'arabe à l'écrit et à l'oral. La maîtrise de l'anglais et de l'espagnol est un atout.• Sens aigu de la confidentialité et de la discrétion.• Organisation et capacité de gestion de tâches multiples.• Aisance relationnelle.
Formation	<ul style="list-style-type: none">• Bac+2/3 en gestion, secrétariat ou équivalent.
Expérience	<ul style="list-style-type: none">• Minimum 2 ans d'expérience dans un poste similaire.
Type de Contrat	<ul style="list-style-type: none">• CDI

Société de Développement Local
<< Tanja Mobilité >>
Directrice Générale
Signé : Houda DRISSI