AGENCE NATIONALE DU SOUTIEN SOCIAL

Fiche de poste

Poste	**Chargé(e) du bureau d'ordre**
Rattachement hiérarchique	**Service de la logistique** **Division des Moyens Généraux**
Mission et Responsabilités	La/le titulaire du poste aura pour mission principale d'assurer la gestion rigoureuse, sécurisée et traçable de l'ensemble du courrier entrant et sortant de l'ANSS. Les responsabilités du titulaire du poste incluent, sans y être limitées, les activités suivantes: - Assurer le référencement, l'enregistrement et la documentation physique et électronique de tout courrier entrant via le système dédié ; - Centraliser le courrier reçu et en assurer la distribution interne en coordination avec les assistantes des directions ; - Recevoir, enregistrer et documenter le courrier sortant transmis par les entités de l'ANSS ; - Veiller à l'acheminement du courrier départ par les moyens appropriés (coursier, poste, fax, e-mail, …) ; - Veiller à l'intégrité, la confidentialité et la sécurité des courriers traités ; - Créer et tenir à jour une base de données des archives des courriers ; - Assurer l'archivage physique du courrier départ et arrivée conformément aux textes en vigueur ; - Mettre à jour régulièrement les registres d'archives physiques et numériques et assurer leur conservation conformément aux lois et règlements en vigueur ; - Assurer toute autre tâche qui lui est confiée par l'Agence, en relation avec le poste.
Compétences et qualifications requises	Le candidat ou la candidate doit justifier de : ▪ **Formation :** - Être titulaire de diplôme de technicien spécialisé délivré par l'OFPPT ou d'un diplôme équivalent, en secrétariat, assistanat, gestion ou tout autre spécialité en relation avec le poste. ▪ **Expérience professionnelle :** - Minimum 5 ans d'expérience professionnelle, de préférence dans un poste similaire ou dans un poste en rapport avec la réception du public ou la gestion du courrier. ▪ **Compétences requises :** - Bureautique ; - Législation sur les archives ; - Notions sur les logiciels de gestion documentaire ; - Capacité à travailler de manière autonome et à gérer les imprévus ;

Royaume du Maroc ★ Agence Nationale du Soutien Social ★

	- Interagir de manière professionnelle et courtoise avec le personnel et les partenaires de l'Agence ; ▪ **Qualités :** - Organisation et rigueur ; - Disponibilité ; - Sens de l'observation ; - Discrétion ; - Courtoisie.
Conditions de travail	Lieu : Rabat Emploi : Statutaire.

Royaume du Maroc ★ Agence Nationale du Soutien Social ★