



FICHE DE POSTE

Intitulé du Poste	Assistant Administratif (H/F)
Nombre	Un (1) poste
Activités & tâches principales	<ul style="list-style-type: none">• Gérer l'accueil physique et téléphonique des visiteurs, partenaires et prestataires.• Traiter le courrier entrant et sortant, assurer le classement et l'archivage des documents.• Suivre l'agenda des réunions, rédiger des comptes rendus simples et organiser les rendez-vous.• Appuyer la gestion logistique : fournitures, matériel, entretien, déplacements.• Préparer les documents administratifs, bons de commande et dossiers internes.• Assurer le suivi de la petite caisse et des factures courantes.• Soutenir l'équipe dans l'organisation d'événements ou d'actions sur le terrain.• Maintenir l'ordre, la propreté et la sécurité des espaces de travail.• Assurer l'ouverture et la fermeture des locaux de la fondation.• Participer à la mise à jour des bases de données et outils de suivi.• Veiller au respect des consignes internes et au bon climat de travail.
Qualifications & Compétences	<ul style="list-style-type: none">• Bonne maîtrise des outils bureautiques.• Maîtrise du français et de l'arabe à l'écrit et à l'oral. La maîtrise de l'anglais est un atout.• Excellente présentation et bon relationnel.• Sens de l'organisation, discrétion, polyvalence et autonomie.• Ponctualité et sens des responsabilités impératifs.
Formation	<ul style="list-style-type: none">• Bac+2/3 en gestion, administration, secrétariat ou équivalent.
Expérience	<ul style="list-style-type: none">• Minimum 2 ans d'expérience dans une fonction similaire.
Type de Contrat	<ul style="list-style-type: none">• CDI

