

FICHE DE POSTE

Intitulé du Poste	Technicien Spécialisé Secrétariat de Direction (H/F)
Nombre	Un (1) poste
Activités & tâches principales	<ul style="list-style-type: none">• Assurer la gestion quotidienne des tâches administratives du secrétariat de direction.• Rédiger, relire et mettre en forme des documents (courriers, rapports, comptes rendus).• Gérer les appels téléphoniques, les courriers et les emails entrants et sortants.• Organiser les agendas, les réunions et les déplacements.• Préparer et suivre les dossiers pour les réunions, comités et autres événements.• Coordonner les activités et les informations entre les différents services et partenaires externes.• Accueillir les visiteurs et assurer une première réponse à leurs demandes.• Fournir des informations précises et pertinentes aux interlocuteurs internes et externes.• Classer et archiver les documents et dossiers de manière organisée et sécurisée.• Gérer les bases de données et les outils de suivi documentaires.• Assister dans la préparation des supports de communication (présentations, rapports).• Contribuer à l'amélioration des procédures administratives et organisationnelles.
Qualifications & Compétences	<ul style="list-style-type: none">• Excellente maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint).• Capacité rédactionnelle et orthographe irréprochable.• Sens de l'organisation et de la gestion des priorités.• Bonnes compétences en communication écrite et orale.• Capacité à travailler de manière autonome et en équipe.• Discrétion et respect de la confidentialité.• Esprit d'initiative et proactivité.
Formation	<ul style="list-style-type: none">• Diplôme Bac+2 en Secrétariat de Direction ou équivalent.
Expérience	<ul style="list-style-type: none">• Souhaitable.

