

## Fiche de poste

<b>Intitulé du poste</b>	<b>Assistant(e) de Direction junior</b>
<b>Rattachement</b>	Direction Générale ou Direction de Pôle.
<b>Mission et responsabilités</b>	<p>Sous l'autorité de la Directrice Générale ou du Directeur de pôle, l'assistant(e) de direction aide à assurer l'assistance quotidienne, la coordination administrative et l'organisation du bureau de direction de manière à optimiser la gestion de ses activités</p> <p>Il/Elle assurer la gestion proactive des priorités et veille à l'efficacité et la bonne circulation de l'information, tout en respectant les règles de confidentialité.</p> <p>Ses responsabilités incluent, sans s'y limiter :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ L'accueil physique et téléphonique en sachant hiérarchiser (degré d'importance, d'urgence), filtrer, rediriger et transmettre ;</li> <li>▪ La gestion de l'agenda et des priorités ;</li> <li>▪ La préparation et l'organisation de rendez-vous et des réunions ;</li> <li>▪ La gestion des flux de documents entrants et sortants ;</li> <li>▪ La mise en forme de documents (tableau, graphique, présentation PowerPoint, ...)</li> <li>▪ La coordination avec les assistantes des responsables de l'Agence ;</li> <li>▪ L'organisation du traitement et de la diffusion de l'information ;</li> <li>▪ L'organisation et la mise à jour des dossiers et leur classement (archivage) de manière adéquate (sous format papier et électronique)</li> <li>▪ L'organisation des déplacements.</li> </ul>



<p><b>Compétences et qualifications requises</b></p>	<p>Le candidat ou la candidate doit justifier de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Formation :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Être titulaire d'un diplôme de technicien spécialisé en gestion des entreprises, d'assistance ou secrétariat de direction, délivré par l'OFPPPT.</li> </ul> </li> <li>▪ <b>Expérience professionnelle :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Minimum 2 ans d'expérience professionnelle dans un poste similaire ou un poste impliquant des contacts avec le public, dans une organisation structurée.</li> </ul> </li> <li>▪ <b>Savoir :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Maîtrise des outils de bureautique : Word, Excel, Powerpoint, ... ;</li> <li>- Maîtrise de la messagerie interne : Outlook ;</li> </ul> </li> <li>▪ <b>Savoir-faire :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Techniques de rédaction et de synthèse ;</li> <li>- Logiciels de bureautique ;</li> <li>- Techniques de classement et d'archivage.</li> </ul> </li> <li>▪ <b>Savoir-être :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Discrétion ;</li> <li>- Rigueur ;</li> <li>- Disponibilité et ponctualité ;</li> <li>- Autonomie, proactivité et sens de l'initiative.</li> <li>- Sens de l'organisation, rigueur et gestion des priorités.</li> <li>- Courtoisie, sens de l'écoute, aisance relationnelle et de travail en équipe.</li> </ul> </li> <li>▪ <b>Langues</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Maîtrise de l'arabe et du français.</li> </ul> </li> </ul>
<p><b>Conditions de travail</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Lieu : Rabat</li> <li>▪ Emploi statutaire.</li> </ul>

