



## FICHE DE POSTE

<b>Intitulé du Poste</b>	<b>Assistante de Direction</b>
<b>Nombre</b>	Un (1) poste
<b>Activités &amp; tâches principales</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Assurer la gestion de l'agenda, des rendez-vous et des réunions de la Direction Générale ;</li><li>• Organiser les réunions, déplacements, événements et activités de la Direction ;</li><li>• Assurer l'accueil physique et téléphonique des interlocuteurs internes et externes ;</li><li>• Préparer, rédiger, mettre en forme et assurer le suivi des courriers, comptes rendus, notes et documents administratifs ;</li><li>• Assurer la gestion, le classement et l'archivage des documents administratifs et de la Direction ;</li><li>• Assurer le suivi administratif des dossiers et des actions confiées par la Direction Générale ;</li><li>• Participer à la coordination entre la Direction Générale et les différents interlocuteurs internes et externes ;</li><li>• Assurer le suivi des conventions, correspondances et documents de gestion administrative ;</li><li>• Participer à la préparation des réunions, présentations et supports de reporting ;</li><li>• Veiller à la circulation fluide de l'information et au respect des délais de traitement des dossiers ;</li><li>• Assurer le suivi logistique et administratif des activités de la Direction ;</li><li>• Veiller à l'application des procédures internes et à la confidentialité des informations ;</li><li>• Superviser l'organisation logistique des événements professionnels liés à la Direction Générale ;</li><li>• Exécuter toute autre tâche confiée par la Direction Générale relevant de son champ de compétences.</li></ul>
<b>Qualifications &amp; Compétences</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bonne maîtrise des techniques d'assistantat et de gestion administrative ;</li><li>• Bonne maîtrise des outils bureautiques ;</li><li>• Bonnes capacités rédactionnelles et de communication ;</li><li>• Présentation professionnelle et bonne élocution ;</li><li>• Bonne maîtrise de l'arabe et du français. La maîtrise de l'anglais est fortement souhaitable.</li></ul>
<b>Formation</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Formation Supérieure en Gestion, Administration, Assistanat de Direction, Management ou domaine équivalent.</li></ul>
<b>Expérience</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Minimum 5 ans dans l'assistantat de direction, la gestion administrative, la coordination administrative ou dans des fonctions similaires.</li><li>• Une expérience dans le secteur public, semi-public ou au sein d'une grande structure est fortement souhaitable.</li></ul>