

Fiche de poste
Assistant (e) Administratif (ve) (H/F)
(REF : AA/26)

Description de la fonction

L'Assistant (e) Administratif (ve) a pour mission d'assurer l'assistance administrative, organisationnelle et opérationnelle des directeurs, en garantissant le bon traitement des tâches administratives, le suivi des dossiers, la coordination des activités et le support aux équipes des directions.

Principales attributions

- Gérer l'agenda et l'emploi du temps des directeur (prise de RDV, courriers, e-mails, ...)
- Préparer et organiser les réunions (réservation, envoi des invitations, préparation logistique, etc.)
- Assurer le classement, l'archivage et la mise à jour des documents ;
- Assurer l'accueil téléphonique et physique ;
- Rédiger les notes, courriers, comptes rendus de réunions et autres documents administratifs ;
- Organiser les déplacements nationaux et internationaux des directeurs (billets, réservation d'hôtel, documents du visa...)
- Effectuer la saisie de documents, le traitement des courriers et la gestion des messages électroniques ;
- Réceptionner, trier et transmettre les courriers en présentant de manière synthétique les informations essentielles aux directeurs ;
- Assurer le suivi des validations et circuits de signature ;
- Apporter un appui administratif ponctuel aux autres membres des directions selon les besoins ;
- Participer à toute tâche administrative ou organisationnelle contribuant au bon fonctionnement de la société.

Liens hiérarchiques

- Direction Ressources

Liens fonctionnels

- Tous les départements de la société

Profil

Formation :

- Bac+2/3 diplôme universitaire ou diplôme de technicien spécialisé.

Expérience :

- Expérience de 1 à 3 ans dans un poste similaire idéalement dans le secteur du commerce extérieur, supply chain ou IT.

Compétences requises :

- Maîtriser les outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint, ...) ;
- Maîtrise des techniques de prise de notes ;
- Forte capacités rédactionnelles ;
- Connaissances en gestion administrative ;
- Maîtrise des techniques de planification ;
- Autonomie et proactivité ;
- Aisance relationnelle ;
- Discrétion et confidentialité ;
- Une bonne connaissance des processus logistiques et supply chain est un atout
- Rigueur et organisation.

Langues :

- Maîtrise de l'arabe et du français, notions en anglais.