

FICHE DE POSTE

Intitulé du Poste	Assistante de Direction
Nombre	Un (1) poste
Activités & tâches principales	- Assurer la gestion de l'agenda, des rendez-vous et des réunions de la Direction ; - Organiser les réunions, déplacements, événements et activités de la Direction ; - Assurer l'accueil physique et téléphonique des interlocuteurs internes et externes ; - Préparer, rédiger et assurer le suivi des courriers, comptes rendus et documents administratifs ; - Assurer le suivi, le classement et l'archivage des dossiers et documents de la Direction ; - Assurer le suivi administratif des dossiers et participer à la coordination entre la Direction Générale et les différentes entités de la société ; - Apporter un appui administratif aux différentes entités de la société, notamment en matière de saisie, de classement, d'archivage et de gestion documentaire ; - Participer à la préparation des réunions, des présentations et des supports de reporting ; - Superviser l'organisation logistique des événements professionnels liés à la Direction Générale ; - Exécuter toute autre tâche confiée par la Direction relevant de son champ de compétences.
Qualifications & Compétences	- Bonne maîtrise des techniques d'assistanat et de gestion administrative ; - Bonne maîtrise des outils bureautiques ; - Bonnes capacités rédactionnelles et de communication ; - Présentation professionnelle et bonne élocution ; - Bonne maîtrise de l'arabe et du français. La maîtrise de l'anglais est fortement souhaitable.
Formation	Formation supérieure en Assistanat de Direction, Secrétariat de Direction, Gestion, Administration, ou domaine équivalent.
Expérience	- Minimum de 2 ans d'expérience dans un poste similaire. - Une expérience dans le secteur public, semi-public ou au sein d'une grande structure est fortement souhaitable.

