

POLE EDUCATION-FORMATION- CULTURE

Fiche de poste

Assistante de Direction

Affectation : Rabat

1- POSITION HIERARCHIQUE

Supérieur hiérarchique (n+1): - Directeur (trice) du Pôle Education, Formation et Culture

2- MISSION

Assister le directeur (trice) afin d'optimiser la gestion de son activité (gestion de planning, organisation de déplacements, communication, préparation de réunions, accueil, ...).

Organiser et coordonner les informations internes et externes, parfois confidentielles, liées au fonctionnement du pôle.

Suivre et traiter quelques dossiers (procédures administratives d'achat, relance des prestataires et / ou partenaires, gestion administrative des congés, des autorisations, des déplacements, etc...)

3- ACTIVITES

L'assistante de direction assiste le directeur du pôle en lui simplifiant les tâches administratives, ses activités principales se résument à :

- Organiser les rendez-vous, le planning du directeur, les réunions, les séminaires, les déplacements, présentation de documents,
- Filtrer les appels et les accueils physiques
- Traiter et transmettre les décisions, les notes de service, les contrats en interne et en externe
- Préparer et organiser les réunions (convocations, préparation des dossiers, réservation de salles, ...)
- Effectuer la saisie de documents (en langue arabe et en langue française), le traitement du courrier et la gestion des messages électroniques

4- COMPETENCES TECHNIQUES

- Maîtrise des outils bureautiques
- Solides connaissances en secrétariat
- Assimilation des techniques de classement et d'archivage
- Maîtrise des modalités d'accueil professionnel
- Compétences en prise de notes
- Pratiquer aisément une ou plusieurs langue(s) étrangère(s).
- Assimiler les normes rédactionnelles en langue arabe et en langue française
- Maîtrise du Pack Office

5- QUALITES PERSONNELLES

- Sens de l'organisation et d'anticipation
- Proactif
- Réactif
- Bon relationnel et diplomatie
- Capacité d'adaptation
- Polyvalent

6- PROFIL

- Etre diplômée d'un niveau Bac+2.
- une expérience souhaitable en gestion administrative, dans une structure ou organisation publique ou privée.