

Assistante de Direction	
Nombre	Deux (02) Postes
Missions	<ul style="list-style-type: none"> • Gestion de l'agenda : Organiser et gérer les rendez-vous, les réunions et les événements du Directeur ; • Communication : gestion des appels téléphoniques et du courrier • Coordination des déplacements : Organiser et coordonner les déplacements du Directeur ; • Gestion des informations confidentielles : Gérer les informations confidentielles et sensibles de la société avec discrétion et confidentialité ; • Assurer la logistique des réunions : <ul style="list-style-type: none"> ○ Edition des documents pour les réunions ○ Assurer la logistique de la Direction, tels que la réservation de salles de réunion, et la gestion des détails liés au bureau..... ; • Assurer l'accueil pour la direction : Accueillir les différentes parties prenantes internes et externes de l'entreprise, notamment les prestataires, les partenaires, et les visiteurs ; • Assurer la gestion des stocks de fournitures, la gestion des dossiers et la gestion des archives de la Direction.
Activités et tâches principales	<ul style="list-style-type: none"> • Assurer la gestion du bureau d'ordre ; • Assurer l'organisation et la documentation des réunions, rendez-vous et déplacements de la Direction ; • Assurer la gestion du planning et le tri des correspondances ; • Assurer l'accueil physique et téléphonique des visiteurs, collaborateurs et partenaires ; • Préparation des supports (comptes-rendus, notes) et des tâches bureautiques (frappe de courrier) ; • Assurer la préparation, l'archivage et le suivi de dossiers administratifs de la Direction ; • Assurer l'organisation d'évènements internes et externes de la Direction.
Compétences Requises	<ul style="list-style-type: none"> - Compétences techniques : <ul style="list-style-type: none"> • Avoir de grandes aptitudes rédactionnelles et de communication orale (arabe et français) ; • Autonomie et des qualités organisationnelles ; • Avoir une aisance avec les outils bureautiques et collaboratifs ; • Avoir un sens développé de la confidentialité et de la discrétion ; • Courtoisie et un bon relationnel ; • Communiquer avec les interlocuteurs internes et externes ; • Faculté d'analyse, synthèse et d'initiative ; • Esprit d'écoute et capacité de dialogue ; • Capacité à gérer les conflits. - Compétences générales : <ul style="list-style-type: none"> • Organisation • Dynamisme • Motivation • Communication • Sérieux

Assistante de Direction	
	- Autres compétences : <ul style="list-style-type: none"> • Langues étrangères (Français, Anglais -Souhaitable-).
Formation	Technicien Spécialisé (Bac+2) en Secrétariat de direction ou en Gestion des entreprises, option : Office manager
Expérience	Au moins Deux (02) années d'expérience professionnelle dans un poste similaire.

