

Descriptif de Poste

Intitulé du poste

Assistant(e) de Direction

Activités du poste :

- Assister la Direction dans l'organisation de ses activités et dans ses relations avec son environnement institutionnel et fonctionnel ;
- Assurer l'accueil, les communications téléphoniques et la rédaction administrative ;
- Organiser et préparer les rendez-vous, les réunions et les déplacements, traiter les courriers.

Exigence du Poste

- Diplôme de Technicien spécialisé (Bac+2) ou équivalent en secrétariat, Gestion ou Commerce ;
- Expérience réussie de 2 ans minimum dans un poste similaire ;
- Aisance relationnelle ;
- Esprit d'organisation ;
- Esprit d'équipe ;
- Maîtrise des langues de travail (Arabe, Français).

