

Assistante du Directeur Général

Rapporte au Directeur Général

Rôles et responsabilités

- Assurer le secrétariat du Directeur Général.
- Assister le Directeur Général dans l'organisation quotidienne de son travail.
- Assurer l'accueil physique et téléphonique des interlocuteurs internes et externes du Directeur Général.
- Traiter le courrier postal du Directeur Général.
- Saisir, mettre en forme et diffuser divers documents (lettres, notes, fiche, etc.).
- Gestion de l'agenda du Directeur Général.
- Classer et archiver des documents en liaison avec la Direction Générale.
- Sélectionner et diffuser de l'information en interne et en externe.
- Prendre en charge des aspects logistiques de la Direction Générale (gestion du stock des fournitures bureautiques, photocopieur ...).

Qualifications et expérience:

- Expérience de cinq années dans un poste similaire. Une expérience de moins de 5 ans est acceptable pour des candidates exceptionnelles.
- Maîtrise du français et de l'arabe à l'écrit et à l'oral. La maîtrise de l'anglais est un atout.
- Maîtrise des outils de bureautiques (word, excel, powerpoint...).
- Communiquer en s'adaptant aux différents interlocuteurs internes et externes.
- Capacité de travailler sous pression avec un minimum de supervision.
- Maintien de la confidentialité des informations.
- Forte capacité d'organisation et d'adaptation.