

MISSION

L'Assistante de Direction aura pour mission principale de :

- Assurer et optimiser la gestion de l'activité de la Direction ;
- Organiser et coordonner les informations et communications internes et externes.

ACTIVITES PRINCIPALES

- Gérer l'agenda du Directeur : Réunions, déplacements et rendez-vous internes et externes ;
- Préparer et organiser les réunions (invitations, préparations des dossiers, réservation des salles...)
- Concevoir et rédiger des courriers, des rapports et des notes en arabe et français conformément aux normes de la rédaction administrative ;
- Vérifier l'ensemble des documents soumis à la signature de la Direction ;
- Contribuer à l'organisation des manifestations et missions gérées par la Direction ;
- Assurer l'accueil téléphonique et physique ;
- Classer les documents selon l'organisation interne et le plan de classement de Maroc PME.

COMPETENCES REQUISES

Type	Contenu
Savoir	Formation Initiale
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formation (bac + 2), technicien spécialisé en Secrétariat de Direction, en Gestion des Entreprises, en Commerce ou en Finance et Comptabilité, sanctionnée par un diplôme de l'Etat ou diplôme reconnu équivalent.
Savoir-faire	Expérience utile pour l'emploi
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Expérience dans un poste similaire est souhaitée ; ▪ Très bonnes capacités d'expression et rédactionnelles en arabe et français ; ▪ Très bonne maîtrise des outils informatiques.
	Savoir-faire spécifique
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Très bonne connaissance des techniques du secrétariat ; ▪ Bonne maîtrise des techniques d'accueil ; ▪ Sens aigu de la confidentialité.
	Qualités professionnelles
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rigueur et sens prononcé de l'organisation ; ▪ Autonomie, initiative et disponibilité développée ; ▪ Dynamisme et exigence ; ▪ Bonnes compétences relationnelles ; ▪ Bonne tolérance devant le stress.

