



Maison de l'Artisan	Direction Générale
	Fiche de Poste

INTITULE DU POSTE	Assistant(e) de Direction
RATTACHE AU	Directeur Général

Missions du Poste

- Assurer sous l'autorité du Directeur Général, en conformité avec les textes en vigueur les missions suivantes :
- La gestion et l'organisation du secrétariat ;
 - La gestion et le suivi de la planification du calendrier ;
 - La gestion du courrier et des archives de la Direction Générale.

Profil requis

- Être titulaire d'un diplôme supérieur d'au moins Bac+3 (Licence ou équivalent) en Gestion administrative, ou Commerce, ou Management ou équivalent.

Compétences Requises

I. Compétences techniques :

- Connaissance en matière de gestion de secrétariat ;
- Compétences en communication et en relations publiques ;
- Maîtrise de l'outil informatique (Internet & Réseaux Sociaux, Word, Excel, Powerpoint...);
- Maîtrise professionnelle du français et de l'arabe à l'écrit et à l'oral. La maîtrise de l'anglais est un atout.

II. Aptitudes Comportementales :

- Capacité de travailler sous pression avec un minimum de supervision ;
- Maintien de la confidentialité des informations ;
- Forte capacité d'organisation et d'adaptation ;
- Avoir le sens de la rigueur, de la précision et d'organisation ;
- Capacité de communiquer en s'adaptant aux différents interlocuteurs internes et externes.

Directeur Général
Maison de l'Artisan

M. Tarik SADIK

