**Secrétariat Général**

**Fonction : Service de Documentation et Partenariat**

* + Capacité à manager et à mobiliser des équipes
	+ Esprit d’initiative et créativité

**1. Positionnement hiérarchique**

* Supérieur hiérarchique (n+1) : Secrétaire Général
* Dépendants directs (n-1) : Effectif de son service

**2. Missions**

* Tenu des textes juridiques et des règlements internes de la Fondation.
* Suivi des conventions et des contrats.
* Suivi des partenariats avec les services externes du Ministère et des Etablissements de Formation.
* Suivi des dossiers des contentieux.
* Numérisation de la documentation

**3. Profil**

* **Formation :**

* Diplôme de (Bac +5 ) en Droit Public ou équivalent
* **Expérience :**
* Expérience de 5 ans minimum à la Fondation
* **Principales caractéristiques :**
* Capacité à manager et mobiliser une équipe
* Esprit d’initiative et capacité de conviction
* Capacité à communiquer et à négocier .
* Rigueur
* Esprit d’initiative et créativité
* **Compétences techniques:**
* Connaissances administratives et juridiques
* Planification.
* Avoir de bonnes capacités relationnelles ;
* Maitrise des techniques de communication et de négociations ;
* Avoir un esprit d’analyse et une capacité de synthèse
* Savoir rédiger en arabe et français.
* Maitrise des outils informatiques.