|  |
| --- |
| **FICHE DE POSTE** |
| **Assistant(e) de Direction** |

|  |
| --- |
| 1. **Positionnement hiérarchique** |
| * Supérieur hiérarchique (n+1) : Directeur du Pôle Bancaire |
| **2. Missions** |
| * Assister le Directeur du Pôle dans la gestion quotidienne de son activité, notamment :   + Suivre les reporting des entités relevant du pôle bancaire   + Organiser l’agenda des réunions, séminaires et déplacements ;   + Organiser les informations liées aux activités du Pôle (classement et archivage des courriers des partenaires et autres documents) ;   + Suivre et traiter les dossiers qui relèvent de la gestion administrative. |
| **3. Profil** |
| * **Formation :**    + (Bac+2) diplôme de technicien spécialisé en Secrétariat de Direction ou gestion des entreprises. * **Expérience :**    + Expérience souhaitable dans le domaine de l’assistanat. * **Compétences techniques et humaines :**    + Maîtrise du Pack Office ;   + Maîtrise des techniques de classement et d’archivage ;   + Bonne capacité rédactionnelle en langues arabe et française ;   + Aisance en communication verbale ;   + Sens de l’organisation ;   + Sens du relationnel. |