|  |
| --- |
| **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.
 |