****

**Assistante de la Directrice Générale**

**Rapporte à la Directrice Générale**

**Rôles et responsabilités**

* Assurer le secrétariat de la Directrice Générale ;
* Assister la Directrice Générale dans l’organisation quotidienne de son travail ;
* Assurer l'accueil physique et téléphonique des interlocuteurs internes et externes de la Directrice Générale ;
* Traiter le courrier postal de la Directrice Générale ;
* Saisir, mettre en forme et diffuser divers documents (lettres, notes, fiche, etc.) ;
* Gérer l’agenda de la Directrice Générale ;
* Classer et archiver des documents en liaison avec la Direction Générale ;
* Sélectionner et diffuser de l'information en interne et en externe ;
* Prendre en charge des aspects logistiques de la Direction Générale (gestion du stock des fournitures bureautiques, photocopieur …).

**Qualifications et expérience:**

* Diplôme Bac+3/4 en gestion, Assistanat de Direction ou équivalent;
* Expérience de cinq années dans un poste similaire. Une expérience de moins de 5 ans est acceptable pour des candidates exceptionnelles ;
* Maîtrise du français et de l'arabe à l’écrit et à l’oral. La maitrise de l’anglais est un atout ;
* Maîtrise des outils de bureautiques (Word, Excel, Powerpoint…) ;
* Communiquer en s'adaptant aux différents interlocuteurs internes et externes ;
* Capacité de travailler sous pression avec un minimum de supervision ;
* Maintien de la confidentialité des informations ;
* Forte capacité d’organisation et d’adaptation.