



3 1 DEC. 2021

## FICHE DE POSTE Technicien spécialisé en Secrétariat de Direction

### DIPLOME ET FORMATION :

Avoir un baccalauréat et un diplôme de Technicien spécialisé en secrétariat de Direction.

### EXPERIENCE PERSONNELLES :

- Avoir une expérience dans le domaine du secrétariat, d'au moins 2 ans.

### COMPETENCES REQUISES :

- Maîtrise des règles de classement ;
- Avoir une maîtrise de l'outil informatiques (Word, Excel, Power Point...);
- Maîtrise et organisation des tâches afférentes au secrétariat de direction ;

### QUALITES PERSONNELLES :

- Être dynamique, motivé et sérieux ;
- Avoir un esprit d'initiative ;
- Avoir la disponibilité et la capacité de mobilité dans le travail ;
- Avoir une grande capacité d'intégration et de travail en équipe ;
- Avoir une grande capacité d'analyse.

### DESCRPTIF DU POSTE :

Parmi les principales missions du poste :

- Accueil et communication ;
- Archivage et classement ;
- La gestion du courrier
- La rédaction et saisie de masse ;
- Répondre aux partenaires par contact direct et par téléphone ;
- Effectuer les tâches relatives à l'organisation du bureau ;
- Assurer le suivi de la correspondances ;
- Effectuer des opérations liées à la tenue de réunions ;
- Organiser des événements ;
- Etablir des états statistiques ;
- Gérer les documents du service...

