

FICHE DE POSTE

Intitulé du Poste	Technicien spécialisé (Gestion des entreprises)
Nombre	Deux (2) Postes.
Activités et tâches principales	<ul style="list-style-type: none"> • Accueillir les visiteurs ; • Réceptionner et filtrer les appels téléphoniques ; • Rédiger des supports de communication interne (rapport, compte rendu, note...) ; • Traiter l'information (collecter, classer et mettre à jour) ; • Assurer la transmission des informations en interne et en externe (décisions, notes...) ; • Réaliser la gestion administrative des contrats ; • Organiser des déplacements professionnels ; • Préparer et organiser des réunions ; • Saisir des documents numériques ; • Réaliser la gestion administrative du courrier ; • Effectuer toutes les tâches en relation avec le poste.
Qualification & Compétences	<ul style="list-style-type: none"> • Outils bureautiques ; • Gestion administrative ; • Normes rédactionnelles ; • Méthode de classement et d'archivage ; • Modalités d'accueil ; • Techniques de prise de notes.
Formation	Bac + 2 en Gestion des entreprises ou équivalent.
Expérience	1 an d'expérience professionnelle est souhaitable.



FICHE DE POSTE

Intitulé du Poste	Technicien spécialisé (Gestion des entreprises)
Nombre	Un (1) Poste.
Activités et tâches principales	<ul style="list-style-type: none"> • Gestion des documents financiers et administratifs ; • Consultation et suivi des offres ; • Alimentation des bases de données ; • Renseignement des tableaux de bord selon les instructions reçues ; • Organisation du classement d'un fond documentaire ; • Archivage des pièces administratives, financières et techniques ; • Responsabilités spécifiques : <ul style="list-style-type: none"> ○ Classement des dossiers selon la charte mise en place ; ○ Tirage de documents. • Réalisation toutes les tâches en relation avec le poste.
Qualification & Compétences	<ul style="list-style-type: none"> • Maîtrise du français et de l'arabe à l'écrit et à l'oral (la maîtrise de l'anglais est un atout) ; • Maîtrise des outils de bureautiques (Word, Excel, PowerPoint...) • Communication 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.
Formation	Bac+2 en gestion des entreprises ou équivalent.
Expérience	Trois (3) ans d'expériences professionnelles dans un poste similaire.

