



Fiche de poste

Intitulé du Poste	Cadre en gestion administrative
Nombre	Deux (2) postes
Activités et tâches principales	<ul style="list-style-type: none"> • Saisie, mise en forme et diffusion de documents ; • Suivi des échéanciers et des procédures administratives et transmission de l'information ; • Participation à l'élaboration des supports de communication ; • Répondre aux demandes d'informations des autres services et de l'extérieur ; • Organiser et alimenter les bases de données ; • Renseigner des tableaux de bord selon les instructions reçues.
Qualification et Compétences	<ul style="list-style-type: none"> • Outils bureautiques ; • Gestion administrative ; • Normes rédactionnelles ; • Travailler en équipe ; • Méthodes de classement et d'archivage.
Formation	Bac+3 en sciences économiques, gestion, management ou équivalent
Expérience	1 an d'expérience professionnelle est souhaitable.

