

FICHE POSTE 5_3

Administrateur 3^{ème} Grade

Intitulé du poste	<ul style="list-style-type: none">• Cadre à la Direction de l'AREP
Structure de rattachement	<ul style="list-style-type: none">• Poste basé à AREP, DRAA TAFILALET (ERRACHIDIA);
Mission	<ul style="list-style-type: none">• Sous l'autorité du Directeur de l'AREP <p>Assure le traitement administratif de dossiers (prise de rendez-vous, rédaction du courrier, classement des dossiers, saisie de documents ou du budget), accueille les visiteurs, gère l'organisation des agendas, prépare et gère les réunions de travail et les déplacements du directeur.</p>
Activités	<p>Le cadre aura comme activités :</p> <ul style="list-style-type: none">• Reçoit les partenaires de l'AREP, les dirige, note les messages et planifie les rendez-vous de la Direction.• Distribue, affranchit, enregistre le courrier et s'occupe de la gestion des messages électroniques• Réaliser le traitement administratif de dossiers (frappe de courrier, mise en forme de document, classement et archivage) et transmet les informations (e-mail, notes, fax...) pour le compte des services et responsables selon l'organisation de l'AREP.• Rédige et met en forme les documents, les faire suivre et les ranger• S'occupe de l'organisation des déplacements du Directeur et des chefs de Division• Actualise des données de suivi d'activité de la Direction (tableaux de bord des courrier et leur suivi, tableaux de résultats, ...)• Procède à l'indexation et à l'archivage des comptes rendus de séances de travail de la direction, dossiers professionnels (contrats, procès-verbaux etc ...)• Assister à la gestion administrative et comptable des autres structure de l'AREP• Coordonne l'équipe des secrétariats de l'AREP et du Bureau d'Ordre.
Compétences clés	<ul style="list-style-type: none">• un sens développé de l'organisation, de la rigueur.• sens du contact et de la relation• des capacités d'écoute,• de la diplomatie et• de la patience.• Respect de la hiérarchie, sens de la discrétion
Diplôme requis	<ul style="list-style-type: none">• Licence professionnel dans la gestion administrative

Expériences requises

Une expérience professionnelle d'au moins 3 ans dans les domaines suivants est un atout:

- Maitrise des outils bureautiques (traitement de texte, tableur...)
- Maitrise des langues
- Outils de communication et réseau sociaux
- Modalité d'accueil
- Technique de prise de notes
- Technique d'écriture rapide
- Bon niveau d'orthographe et qualités rédactionnelles
- Esprit de synthèse

امانة مدير الوكالة
ابراهيم جعفر

